

indar
formazione
& sviluppo

CATALOGO CORSI DI FORMAZIONE
FONDIMPRESA

TITOLO

CONTABILITÀ GENERALE

“SOTTOTITOLO”**Livello****Requisiti richiesti****Contenuti e obiettivi**

L'analisi dei documenti contabili

Base

Nessuno

Il corso si pone l'obiettivo di fornire indicazioni didattico-metodologiche al fine di preparare esperti in grado di eccellere in ambito contabile al fine di agevolare il lavoro e il rapporto con commercialisti e consulenti.

- introduzione alla contabilità
- i regimi contabili
- i libri contabili
- inventario e libro degli inventari
- prima nota
- libro giornale
- il piano dei conti
- scritture contabili in partita doppia
- il concetto di "dare e avere"
- il concetto di variazione finanziaria ed economica
- scritture contabili su operazioni elementari
- scritture di assestamento, "completamento e integrazione"
- scritture di assestamento "rettifica e ammortamento"
- la chiusura dei conti
- composizione bilancio d'esercizio
- predisposizione modello unico

Modalità di verifica finale**Certificazione rilasciata****Durata****Calendario****Numero minimo partecipanti per avvio corso**

Colloquio

Attestato di frequenza

40 ore

Martedì e Giovedì dalle 18.30 alle 21.30

10

Luogo di svolgimento**Costo per partecipante****Per informazioni contattare**

sede di INDAR FORMAZIONE E SVILUPPO SOC. COOP.

Via San Osvaldo, 36 – 33100 Udine

€ 250,00

SEGRETERIA t. 0432-512050 | f. 0432-512050

e-mail segreteria@indarfor.it / www.indarfor.it

TITOLO

BUDGETING E CONTROLLO DI GESTIONE

“SOTTOTITOLO”

Pianificazione strategica e controllo di gestione in azienda

Livello

Base

Requisiti richiesti

Richiesta conoscenza di base del mondo amministrativo/economico

Contenuti e obiettivi

Trasferire nozioni e competenze in ambito di budgeting e controllo di gestione esaudendo le richieste del mercato del lavoro dei diversi settori/ambiti col fine di strutturare risorse umane capaci di dare un solido impulso in termini di innovazione nella gestione economico finanziaria delle aziende.

In particolare i contenuti del corso saranno:

- Analisi dei costi e la contabilità analitica
- Il controllo di gestione
- L'organizzazione del sistema “controllo di gestione”
- La pianificazione strategica
- Gli strumenti contabili per le decisioni manageriali: calcoli di convenienza e scelte di tipo tecnico-economico

Modalità di verifica finale

Prova scritta

Certificazione rilasciata

Attestato di frequenza

Durata

40 ore

Calendario

Lunedì e Mercoledì dalle 18.30 alle 21.30

Numero minimo partecipanti per avvio corso

12

Luogo di svolgimento

sede di INDAR FORMAZIONE E SVILUPPO SOC. COOP.

Via San Osvaldo, 36 – 33100 Udine

Costo per partecipante

€ 210,00

SEGRETERIA t. 0432-512050 | f. 0432-512050

Per informazioni contattare

e-mail segreteria@indarfor.it / www.indarfor.it

TITOLO	PAGHE E CONTRIBUTI
“SOTTOTITOLO”	Una professionalità fra aziende e istituzioni
Livello	Base
Requisiti richiesti	nessuno
Contenuti e obiettivi	<p>Il corso si pone l'obiettivo di fornire indicazioni didattico - metodologiche al fine di sviluppare la capacità necessarie per poter sviluppare competenze richieste in ambito amministrativo-contabile, in particolare per paghe e contributi</p> <p>I contenuti sono:</p> <ul style="list-style-type: none">• norme generali e fonti che regolano il rapporto di lavoro• i rapporti di lavoro autonomo ,parasubordinato• subordinato• i libri e documenti obbligatori per il datore di lavoro• l' apertura della posizione assicurativa e previdenziale• le comunicazioni telematiche di assunzione variazione e cessazione.• la retribuzione e gli elementi di base• elementi variabili della retribuzione• il trattamento di fine rapporto• la malattia• la maternità e i congedi parentali• l'infortunio• gli adempimenti previdenziali e assistenziali• gli adempimenti fiscali• gli adempimenti annuali
Modalità di verifica finale	Prova scritta
Certificazione rilasciata	Attestato di frequenza
Durata	48 ore
Calendario	Lunedì e mercoledì dalle 18.30 alle 20.30
Numero minimo partecipanti per avvio corso	12
Luogo di svolgimento	sede di INDAR FORMAZIONE E SVILUPPO SOC. COOP. Via San Osvaldo, 36 – 33100 Udine
Costo a partecipante	250 €
Per informazioni contattare	SEGRETERIA t. 0432-512050 f. 0432-512050 e-mail segreteria@indarfor.it / www.indarfor.it

TITOLO

**ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL
SISTEMA PRIVACY IN AZIENDA**

Livello

Base

Requisiti richiesti

nessuno

Contenuti e obiettivi

Il corso intende offrire ai partecipanti un percorso finalizzato ad aumentare le conoscenze relative all'ambito del "diritto alla riservatezza" e delle problematiche ad esso connesse. L'intervento si configura, inoltre, come occasione di confronto sugli aspetti applicativi e sanzionatori della normativa in materia di privacy, offrendo spunti per risolvere le principali problematiche in vista delle scadenze periodiche previste dalla Legge, della formulazione dei regolamenti aziendali e dell'utilizzo dei sistemi informatici aziendali da parte dei dipendenti.

Contenuti del corso:

- La gestione dei dati sensibili e non
- Il trattamento dei dati del personale dipendente, clienti, utenti e fornitori
- Le norme di sicurezza previste dalla normativa (a livello informatico e non)
- Riferimenti alle indicazioni dal garante in materia di videocamere
- Privacy e dipendenti
- Le nuove indicazioni del Garante per la navigazione in Internet e l'uso della posta elettronica aziendale
- Riferimenti allo "Statuto dei lavoratori", ai pareri del Garante, alle sentenze in materia

Modalità di verifica finale

Prova scritta

Certificazione rilasciata

Attestato di frequenza

Durata

8 ore

Calendario

Lunedì dalle 18.30 alle 20.30

Numero minimo partecipanti per avvio corso

10

Luogo di svolgimento

sede di INDAR FORMAZIONE E SVILUPPO SOC. COOP.

Via San Osvaldo, 36 – 33100 Udine

Costo a partecipante

85 €

SEGRETERIA t. 0432-512050 | f. 0432-512050

Per informazioni contattare

e-mail segreteria@indarfor.it / www.indarfor.it

TITOLO	AUDITOR INTERNO SISTEMA QUALITA'
Livello	Base
Requisiti richiesti	Nessuno
Contenuti e obiettivi	<p>Fornire le conoscenze necessarie a condurre audit di prima e di seconda parte sui Sistemi di Gestione della Qualità secondo il modello ISO 9001.</p> <p>Gli argomenti trattati saranno i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ruolo dell'auditor interno qualità.• Terminologia.• Modelli e strumenti di gestione della qualità.• Certificazione di prodotto e di sistema.• Prescrizioni e interpretazione delle norme ISO 9001 e ISO 19011.• Tipologie di audit e metodi di conduzione.• Conduzione dell'audit: raccolta e classificazione delle evidenze.• Tecniche di pianificazione, predisposizione ed esecuzione di verifiche ispettive interne e presso fornitori.• Tecniche di organizzazione, comunicazione, lavoro di gruppo.• Non conformità e situazioni non conformi.• Stesura di un rapporto.• Differenza tra auditor e lead auditor• Codice deontologico dell'auditor• Le modifiche relative alla nuova norma ISO 9001:2015.
Modalità di verifica finale	Prova scritta
Certificazione rilasciata	Attestato di frequenza
Durata	24 ore
Calendario	Martedì dalle 18.30 alle 20.30
Numero minimo partecipanti per avvio corso	10
Luogo di svolgimento	sede di INDAR FORMAZIONE E SVILUPPO SOC. COOP. Via San Osvaldo, 36 – 33100 Udine
Costo a partecipante	250,00 €
Per informazioni contattare	SEGRETERIA t. 0432-512050 f. 0432-512050 e-mail segreteria@indarfor.it / www.indarfor.it

TITOLO	PIANIFICARE E RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI
“SOTTOTITOLO”	Definire gli obiettivi e gestirli in modo efficace
Livello	Base
Requisiti richiesti	Nessuno
Contenuti e obiettivi	<p>Quante volte diciamo frasi che cominciano con “vorrei..”, “dovrei...”, “mi piacerebbe...”, “farò...”, ma poi non manteniamo fede ai nostri propositi?</p> <p>Sono davvero obiettivi a cui teniamo e che vogliamo perseguire? Se lo sono, allora probabilmente c'è qualcosa che possiamo migliorare nella nostra strategia.</p> <p>Il corso si pone l'obiettivo di fornire un punto di vista differente dal quale guardare ai nostri obiettivi e tecniche efficaci per aiutarci a perseguirli, partendo da come definirli per arrivare a come motivarci a raggiungerli.</p> <p>Contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none">• definire un obiettivo;• delineare il piano d'azione;• motivarsi al raggiungimento dell'obiettivo. <p>Sono previste anche esercitazioni pratiche.</p>
Modalità di verifica finale	Colloquio
Certificazione rilasciata	Attestato di frequenza
Durata	8 ore
Calendario	Sabato dalle 9.00 alle 13.00
Numero minimo partecipanti per avvio corso	10
Luogo di svolgimento	sede di INDAR FORMAZIONE E SVILUPPO SOC. COOP. Via San Osvaldo, 36 – 33100 Udine
Costo per partecipante	80 €
Per informazioni contattare	SEGRETERIA t. 0432-512050 f. 0432-512050 e-mail segreteria@indarfor.it / www.indarfor.it

TITOLO	PROBLEM SOLVING IN AZIENDA
“SOTTOTITOLO”	Come affrontare e risolvere i problemi trovando soluzioni
Livello	Base
Requisiti richiesti	Nessuno
Contenuti e obiettivi	<p>Il corso si pone l'obiettivo di fornire indicazioni metodologiche al fine di sviluppare la capacità di diagnosi e risoluzione di problemi. Il diverso approccio alla soluzione dei problemi influisce sui risultati ottenuti. L'irrigidimento del pensiero ci porta a optare per soluzioni standard con risultati standard. Al contrario l'approccio proposto è basato sullo sviluppo del proprio potenziale creativo per trovare soluzioni più efficaci. Verranno forniti esempi e casi studio sui quali applicare le tecniche apprese.</p> <p>Contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none">• definire il problema• passare dal problema alla soluzione• tecniche di problem solving• il ragionamento davanti al problema• il pensiero creativo• il brainstorming• sette cappelli per pensare <p>Sono previste anche esercitazioni pratiche e giochi d'aula.</p>
Modalità di verifica finale	Prova pratica
Certificazione rilasciata	Attestato di frequenza
Requisiti richiesti	nessuno
Durata	18 ore Lunedì e mercoledì 18.30-21.30
Calendario	
Numero minimo partecipanti per avvio corso	10
Luogo di svolgimento	sede di INDAR FORMAZIONE E SVILUPPO SOC. COOP. Via San Osvaldo, 36 – 33100 Udine
Costo a partecipante	150 € SEGRETERIA t. 0432-512050 f. 0432-512050
Per informazioni contattare	e-mail segreteria@indarfor.it / www.indarfor.it

TITOLO	APPLICARE TECNICHE DI NEGOZIAZIONE
“SOTTOTITOLO”	Competenze e strategie per ottenere di più da una trattativa
Livello	Base
Requisiti richiesti	Nessuno
Contenuti e obiettivi	<p>Chiudere un contratto o una compravendita immobiliare, negoziare un contratto di lavoro, ottenere le risorse necessarie a un progetto, ma anche decidere dove trascorrere le ferie. Nella vita professionale così come in quella privata ci troviamo molto spesso a gestire situazioni di negoziazione. Potenziare le proprie competenze negoziali significa diventare più efficaci nel condurre una trattativa e ottenere risultati migliori. Il corso si pone l'obiettivo di presentare le principali dinamiche che entrano in gioco durante una negoziazione e le relative caratteristiche, al fine di consentire al corsista di apprendere tecniche utili e identificare i comportamenti da adottare durante le diverse fasi di un processo negoziale.</p> <p>Contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none">• cos'è la negoziazione• analisi delle trattative negoziali: caratteristiche e meccanismi• sviluppare la capacità di ascolto e di fare domande• indagare gli interessi e studiare diverse opzioni• concludere una trattativa <p>Sono previste anche esercitazioni pratiche e giochi d'aula.</p>
Modalità di verifica finale	Colloquio
Certificazione rilasciata	Attestato di frequenza
Durata	16 ore Lunedì e mercoledì dalle 18.30 alle 20.30
Calendario	
Numero minimo partecipanti per avvio corso	9
Luogo di svolgimento	sede di INDAR FORMAZIONE E SVILUPPO SOC. COOP. Via San Osvaldo, 36 – 33100 Udine
Costo per partecipante	€ 150,00
Per informazioni contattare	SEGRETERIA t. 0432-512050 f. 0432-512050 e-mail segreteria@indarfor.it / www.indarfor.it

TITOLO	COMUNICARE IN MODO EFFICACE
“SOTTOTITOLO”	Imparare a capire gli altri e a farsi capire
Livello	Base
Requisiti richiesti	Nessuno
Contenuti e obiettivi	<p>Quando le persone non si comprendono, nascono fraintendimenti e discussioni e molto spesso la distanza che si crea è dovuta dall'incapacità di spiegarsi e ascoltarsi. Il corso si pone l'obiettivo di fornire gli strumenti fondamentali per comunicare in modo efficace: imparare a spiegare in modo chiaro, ad ascoltare e a comprendere il punto di vista del nostro interlocutore, migliorando così la relazione con gli altri, nel lavoro così come nella vita privata.</p> <p>Contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none">• che cos'è la comunicazione;• i processi psicologici alla base della comunicazione;• gli ostacoli alla comunicazione e gli accorgimenti per superarli;• comunicazione verbale, non verbale e paraverbale;• comunicazione assertiva, passiva e aggressiva;• l'ascolto;• imparare a dare feedback efficaci.
Modalità di verifica finale	Sono previste anche esercitazioni pratiche e giochi d'aula.
Certificazione rilasciata	Colloquio
Durata	Attestato di frequenza
Calendario	30
	Martedì e giovedì dalle 18.30 alle 20.30
Numero minimo partecipanti per avvio corso	12
Luogo di svolgimento	sede di INDAR FORMAZIONE E SVILUPPO SOC. COOP. Via San Osvaldo, 36 – 33100 Udine
Costo per partecipante	€ 160,00
Per informazioni contattare	SEGRETERIA t. 0432-512050 f. 0432-512050 e-mail segreteria@indarfor.it / www.indarfor.it

TITOLO**L'ABC dell'INFORMATICA**

“SOTTOTITOLO”**Livello****Requisiti richiesti****Contenuti e obiettivi**

Impara l'utilità del computer per l'uso quotidiano

Base

Nessuno

La frequenza di questo corso ti permetterà di imparare ad adoperare il pc nei suoi usi più tradizionali.

Alla fine del corso saprai scrivere correttamente una lettera, gestirai file e cartelle navigherai su internet e conoscerai la posta elettronica.

In particolare ti sarà facile scrivere e ricevere una e-mail.

Saprai organizzare il tuo archivio personale di immagini, musica, film e documenti. Imparerai a consultare siti di pubblica utilità e cercare argomenti di interesse.

Contenuti del corso:

- imparare a conoscere il computer;
- utilizzare le risorse del computer;
- creare cartelle;
- copiare e/o spostare file e cartelle;
- creare un documento word;
- impostare una pagina;
- stampare ed unire files di microsoft word ed excel;
- creare un documento excel;
- connettersi a internet;
- utilizzare i motori di ricerca;
- utilizzare programmi di video scrittura per creare o modificare moduli aziendali;
- saper impostare ed utilizzare microsoft outlook;
- antivirus e sicurezza (installazione/aggiornamento);
- ricevere ed inviare documenti via posta elettronica;
- elaborare fogli di calcolo e grafici,
- creare copie di sicurezza.

Modalità di verifica finale

Prova pratica

Certificazione rilasciata

Attestato di frequenza

Durata

30 ore

Calendario

Mercoledì e Venerdì dalle 18.30 alle 20.30

Numero minimo partecipanti per avvio corso

12

Luogo di svolgimento

sede di INDAR FORMAZIONE E SVILUPPO SOC. COOP.

Via San Osvaldo, 36 – 33100 Udine

Costo per partecipante

€ 160,00

SEGRETERIA t. 0432-512050 | f. 0432-512050

Per informazioni contattare

e-mail segreteria@indarfor.it / www.indarfor.it

TITOLO	OFFICE AVANZATO
“SOTTOTITOLO”	Gli strumenti per il lavoro d'ufficio per chi ha già conoscenze di base
Livello	Avanzato
Requisiti richiesti	Concetti di base di Office
Contenuti e obiettivi	<p>L'obiettivo del corso è quello di metterti nelle condizioni di sviluppare capacità analitiche e di sintesi con l'applicativo Office.</p> <ul style="list-style-type: none">- Consolidare le conoscenze già in possesso dei corsisti sugli applicativi Microsoft- Implementare le conoscenze già in possesso dei corsisti sugli applicativi Microsoft- Dare la possibilità ai corsisti di vedere realizzato un progetto che potrà avere delle applicazioni anche nella vita lavorativa- Dimostrare le interazioni che possono esserci tra i vari applicativi e sfruttarle al meglio- Aumentare la dimestichezza e la velocità nell'uso dello strumento informatico- Fornire le basi di amministrazioni di reti per riuscire a risolvere autonomamente i piccoli inconvenienti che possono crearsi
Modalità di verifica finale	Prova pratica
Certificazione rilasciata	Attestato di frequenza
Durata	40
Calendario	Martedì e giovedì dalle 18.30 alle 20.30
Numero minimo partecipanti per avvio corso	10
Luogo di svolgimento	sede di INDAR FORMAZIONE E SVILUPPO SOC. COOP. Via San Osvaldo, 36 – 33100 Udine
Costo per partecipante	€ 250,00
Per informazioni contattare	SEGRETERIA t. 0432-512050 f. 0432-512050 e-mail segreteria@indarfor.it / www.indarfor.it

TITOLO	EXCEL PER IL LAVORO D'UFFICIO
“SOTTOTITOLO”	Tutte le potenzialità del foglio di calcolo
Livello	Base
Requisiti richiesti	Concetti di base del pc e dell'ambiente windows
Contenuti e obiettivi	<p>L'obiettivo del corso è quello di metterti nelle condizioni di sviluppare capacità analitiche e di sintesi con excel</p> <p>I contenuti che verranno sviluppati saranno i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">- Panoramica generale di excel- I concetti fondamentali,- Operazioni con i fogli di calcolo- Operazioni di base con le celle- Studio di funzioni di utilizzo comune- Tabelle Pivot: creazione, modifica ed utilizzo- Grafici: formattazione, modifica e disposizione di componenti, l'area dati, titoli, legende, etichette, assi- Stampa dei fogli elettronici
Modalità di verifica finale	Prova pratica
Certificazione rilasciata	Attestato di frequenza
Durata	30 Martedì e giovedì dalle 18.30 alle 20.30
Calendario	
Numero minimo partecipanti per avvio corso	12
Luogo di svolgimento	sede di INDAR FORMAZIONE E SVILUPPO SOC. COOP. Via San Osvaldo, 36 – 33100 Udine
Costo per partecipante	€ 180,00 SEGRETERIA t. 0432-512050 f. 0432-512050
Per informazioni contattare	e-mail segreteria@indarfor.it / www.indarfor.it

TITOLO	ENGLISH AT WORK
“SOTTOTITOLO”	Inglese livello base
Livello	Base (livello A2/B1 del quadro di riferimento europeo QCER)
Requisiti richiesti	E' richiesto il superamento di un testi di lingua inglese, al fine di accertare una conoscenza di base della lingua.
Contenuti e obiettivi	La frequenza di questo corso ti permetterà di destreggiarti egregiamente in ambito lavorativo in quanto saranno affrontati temi che dal punto di vista linguistico risultano essere fondamentali per chi lavora con l'estero o deve rappresentare la propria azienda. Saranno sviluppate lettere di presentazione per l'azienda, contenuti relativi a siti e contatti che si vuole siano in inglese. Verranno affrontati tutti gli aspetti sia verbali che scritti relativi a quelli che risultano essere i canoni convenzionali legati ai rapporti di lavoro in lingua inglese.
Modalità di verifica finale	Prova scritta
Certificazione rilasciata	Attestato di frequenza 48 ore
Durata	
Calendario	Mercoledì e Venerdì dalle 18.30 alle 20.30
Numero minimo partecipanti per avvio corso	12
Luogo di svolgimento	sede di INDAR FORMAZIONE E SVILUPPO SOC. COOP. Via San Osvaldo, 36 – 33100 Udine
Costo per partecipante	€ 250,00 SEGRETERIA t. 0432-512050 f. 0432-512050
Per informazioni contattare	e-mail segreteria@indarfor.it / www.indarfor.it

TITOLO**ENGLISH ADVANCED**

Livello	Avanzato (livello B2/C1 del quadro di riferimento europeo QCER)
Requisiti richiesti	E' richiesto il superamento di un testi di lingua inglese, al fine di accertare una discreta conoscenza della lingua.
Contenuti e obiettivi	<p>La frequenza di questo corso ti permetterà di imparare le regole della comunicazione in lingua inglese. Ti sarà utile per interagire, sia in forma scritta che orale, in lingua inglese.</p> <p>I contenuti trattati saranno i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">- riuscire a raggiungere un livello accettabile di comprensione di un soggetto che parli la lingua straniera;- saper comunicare, in particolare nella lingua orale;- conoscere le strutture grammaticali di base della lingua parlata e scritta;- acquisire, l'automatismo necessario per l'utilizzo delle strutture della lingua inglese;- acquisire i "mezzi" per poter costruire le frasi in modo chiaro e corretto;- acquisire in modo appropriato la terminologia che riguarda l'uso del computer.- comprendere i punti chiave di un discorso e produrre un testo semplice relativo ad argomenti che siano familiari o di interesse personale, descrivendo esperienze ed avvenimenti, sogni e speranze.- produrre un testo chiaro e dettagliato su un'ampia gamma di argomenti spiegando un punto di vista su un argomento e fornendo i pro e i contro delle varie opzioni.
Modalità di verifica finale	Prova scritta
Certificazione rilasciata	Attestato di frequenza
Durata	60 ore
Calendario	Lunedì e giovedì dalle 18.30 alle 20.30
Numero minimo partecipanti per avvio corso	12
Luogo di svolgimento	sede di INDAR FORMAZIONE E SVILUPPO SOC. COOP. Via San Osvaldo, 36 – 33100 Udine
Note	€ 300,00
Per informazioni contattare	SEGRETERIA t. 0432-512050 f. 0432-512050 e-mail segreteria@indarfor.it / www.indarfor.it

TITOLO**L'ASSISTENZA A DOMICILIO DEL MALATO
DI ALZHEIMER**

Livello

Base

Requisiti richiesti

Nessuno

Contenuti e obiettivi

- saper modificare criticamente schemi mentali inadeguati, per porsi in relazione positiva e proattiva con il malato
- conoscere il paziente ed adeguarsi alle sue necessità
- essere precisi: non dire cose inesatte
- essere specifici: evitare generalizzazioni ed evitare di esprimere opinioni personali
- essere gradevoli: sorridere; guardare negli occhi; evitare di essere frettolosi, ostili o reattivi; evitare eventuali battute
- non dare niente per scontato: non pensare che chi ascolta sappia già quello che si sta per dire
- essere chiari e concisi: evitare la prolissità, il linguaggio "tecnico" e l'utilizzo di termini che l'assistito non è in grado di comprendere
- curare il tono della voce: parlare con calma, enfatizzando con il tono della voce le informazioni più importanti
- favorire e facilitare le relazioni sociali e familiari dell'assistito
- garantire competenza, abilità e umanità nello svolgimento delle prestazioni assistenziali
- rispettare la dignità e la riservatezza dell'assistito d'aula.

Modalità di verifica finale

Prova scritta

Certificazione rilasciata

Attestato di frequenza

Durata

40 ore

Calendario

Lunedì e mercoledì dalle 18.00 alle 21.00

**Numero minimo partecipanti
per avvio corso**

10

Luogo di svolgimentosede di INDAR FORMAZIONE E SVILUPPO SOC.
COOP.**Costo per partecipante**

Via San Osvaldo, 36 – 33100 Udine

€ 250,00**Per informazioni contattare**

SEGRETERIA t. 0432-512050 | f. 0432-512050

e-mail segreteria@indarfor.it / www.indarfor.it

TITOLO	STRESS LAVORO CORRELATO, COME EVITARE IL BURNOUT
Livello	Base
Requisiti richiesti	Nessuno
Contenuti e obiettivi	<p>Tra gli obiettivi del corso:</p> <ul style="list-style-type: none">> Riduzione del sovraccarico di ruolo, dell'ambiguità e del conflitto> acquisizione di capacità elaborative della depressione, indispensabili in un lavoro specificamente e continuamente esposto alla frustrazione e alla disillusione qual è quello più in generale delle "helping professions".> addestramento al fine di facilitare il riconoscimento, lo sviluppo e la gestione del proprio mondo emozionale. <p>Contenuti del corso:</p> <ul style="list-style-type: none">- Burnout e la struttura del tempo- La comunicazione umana- Bisogni dell'individuo- Ascolto attivo e riconoscimenti- Motivazione al lavoro (i problemi psico-sociali dell'individuo)- Il rapporto con le persone in stato di bisogni- L'atteggiamento e le tecniche dell'operatore di fronte all'utente
Modalità di verifica finale	Prova scritta
Certificazione rilasciata	Attestato di frequenza
Durata	35 ore
Calendario	Venerdì dalle 18.30 alle 21.30
Numero minimo partecipanti per avvio corso	12
Luogo di svolgimento	sede di INDAR FORMAZIONE E SVILUPPO SOC. COOP. Via San Osvaldo, 36 – 33100 Udine
Costo per partecipante	€ 200,00
Per informazioni contattare	SEGRETERIA t. 0432-512050 f. 0432-512050 e-mail segreteria@indarfor.it / www.indarfor.it

TITOLO	LEADER DI YOGA DELLA RISATA IN AMBITO SOCIO SANITARIO
Livello	Base
Requisiti richiesti	Nessuno
Contenuti e obiettivi	<p>Si tratta di una formazione di base su come condurre le sessioni di risate per i club sociali, le organizzazioni aziendali, per gli anziani, i bambini in età scolare e persone con bisogni speciali. Si possono acquisire competenze di di base su come condurre un gruppo di persone attraverso la sessione di risate e la meditazione. S'imparano inoltre anche la storia, il concetto di base , la filosofia e diverse fasi dello Yoga della risata fino alla meditazione risate.</p> <p>In particolare i contenuti del corso saranno:</p> <ul style="list-style-type: none">- come coltivare la risata come esercizio di respirazione- come condurre un Club della risata- come realizzare una Sessione di risata con i bambini, gli anziani, negli ambienti di lavoro, nelle strutture sociali ecc.- come ridere da soli e rendere la risata un esercizio quotidiano- le basi scientifiche della terapia del riso e come si coniugano con lo Yoga gli effetti sulla salute a livello fisico, mentale, sociale e spirituale- come coltivare il "sorriso interiore" e vivere con più allegria- come applicare la risata per rimuovere le inibizioni ed acquisire più stima in noi stessi, migliorando le relazioni sociali- come inserire lo Yoga della risata nelle attività lavorative svolte quotidianamente
Modalità di verifica finale	Colloquio
Certificazione rilasciata	Attestato di frequenza
Durata	16 ore
Calendario	Sabato dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00
Numero minimo partecipanti per avvio corso	8
Luogo di svolgimento	sede di INDAR FORMAZIONE E SVILUPPO SOC. COOP. Via San Osvaldo, 36 – 33100 Udine
Costo per partecipante	€ 150,00
Per informazioni contattare	SEGRETERIA t. 0432-512050 f. 0432-512050 e-mail segreteria@indarfor.it / www.indarfor.it



**INDAR FORMAZIONE E
SVILUPPO SOC. COOP.**

VIA SAN OSVALDO, 36

33100 UDINE

TEL E FAX 0432/5812050

www.indarfor.it

info@indarfor.it