Corso di aggiornamento per Preposti

Durata: 6 ore
Modalità: FAD sincrona (videoconferenza)
Date:
– Mercoledì 25 giugno 2025 – dalle ore 09:00 alle ore 12:00
– Venerdì 27 giugno 2025 – dalle ore 09:00 alle ore 12:00
Quota di partecipazione: € 100,00 + IVA a partecipante.
Destinatari: Il corso è rivolto a tutti i soggetti già in possesso della formazione particolare aggiuntiva per Preposti e ha lo scopo di assolvere all’obbligo di aggiornamento periodico.
Your Content Goes Here

Corso di aggiornamento per Preposti

Durata: 6 ore
Modalità: FAD sincrona (videoconferenza)
Date:
-Mercoledì 25 giugno 2025 – dalle ore 09:00 alle ore 12:00
-Venerdì 27 giugno 2025 – dalle ore 09:00 alle ore 12:00
Quota di partecipazione: € 100,00 + IVA a partecipante.
Destinatari: Il corso è rivolto a tutti i soggetti già in possesso della formazione particolare aggiuntiva per Preposti e ha lo scopo di assolvere all’obbligo di aggiornamento periodico.

Assistente Commerciale con Lingue Straniere

 Diventa Assistente Commerciale con Lingue Straniere

Vuoi lavorare in un’azienda che opera con l’estero? Il nostro corso gratuito ti prepara per una delle figure più richieste nel mercato del lavoro: l’**Assistente Commerciale con Lingue Straniere**.

 Imparerai a gestire ordini, comunicazioni internazionali e documenti commerciali, utilizzando l’**inglese e il francese** in contesti reali.
 Svilupperai competenze pratiche di back office, customer care e uso di strumenti digitali professionali.

 Corso 100% finanziato – posti limitati
 Sede: People S.p.A. – Milano
 Data di partenza: 01/07/2025

 Al termine, avrai le competenze per lavorare in uffici commerciali, reparti export e aziende che operano con clienti e fornitori esteri.

 Iscriviti subito e investi sul tuo futuro professionale!

Chiedi più informazioni per partecipare

Corso “Controllo di Gestione”

Corso in Controllo di Gestione
Durata: 60 ore (lezioni in presenza)

Modalità: in aula – esercitazioni pratiche e seminari
Destinatari: partecipanti ai corsi GOL (disoccupati), con conoscenze di base di contabilità e finanza aziendale.

Obiettivi formativi

Il corso si propone di fornire ai partecipanti – disoccupati in formazione nell'ambito dei programmi GOL – le competenze teoriche e pratiche necessarie per:

- Progettare e gestire un sistema di controllo di gestione completo
- Supportare il management nelle decisioni strategiche e operative
- Stimare e monitorare i costi di prodotto e di cliente
- Redigere, negoziare e rivedere budget coerenti con gli obiettivi di breve e lungo termine
- Realizzare report efficaci e tempestivi
- Definire piani di incentivazione manageriale orientati alla creazione di valore

Al termine delle 60 ore i partecipanti sapranno implementare processi di costing avanzato, condurre analisi degli scostamenti e progettare schemi di compensazione basati su KPI.

Struttura del corso

1. Finalità e caratteristiche dei sistemi di controllo di

gestione

- Componenti principali: centri di costo, centri di ricavo e centri di responsabilità
- Requisiti informativi per supporto decisionale, motivazione del personale e apprendimento organizzativo
- Natura e obiettivi della contabilità direzionale
- Strumenti tecnico-contabili (report, dashboard, KPI)

2. Tecniche di rilevazione dei costi

- Concetto di “Cost Object” e distinzione tra costi diretti e indiretti
- Metodi a costo pieno vs. costo variabile e necessità di allocazione dei costi indiretti
- Costing tradizionali: Job Order Costing e Process Costing
- Metodologie evolute:
  - Allocazione dai centri di servizio a quelli di produzione
  - Calcolo dei costi di prodotto e di cliente
  - Activity-Based Costing, Target Pricing e Target Costing
  - Lean Accounting e Just in Time Costing

3. Processo di budgeting e analisi degli scostamenti

- Fasi della pianificazione: vision, mission e obiettivi di breve/lungo periodo
- Formulazione del budget: operativo, investimenti, finanziario e master budget
- Negoziazione e revisione del budget (revised budget)
- Analisi degli scostamenti: definizione, quantificazione, cause e azioni correttive

4. Strumenti per l’orientamento del processo decisionale

- Ruolo dei costi nelle decisioni aziendali
- Activity-Based Management per pricing, mix produttivo e valutazione ROI
- Criteri per selezione fornitori e valutazione dei clienti
- Tecniche di presentazione delle informazioni economico-finanziarie

5. Tecniche di compensazione e incentivazione manageriale

• Piani di retribuzione basati su incentivi: breve vs. lungo termine
• Tipologie di incentivo e criteri di valutazione delle performance
• Principi base della teoria dell’agenzia
• Modalità di calcolo del premio e impatto sui risultati aziendali

Richiedi la partecipazione al corso

Corso (avanzato) Paghe e Contributi – «Zucchetti»

 Diventa esperto in Paghe con Zucchetti!

 Inizio corso: **8 luglio** (fine 29 luglio) – corso di 40 ore
 Sede: **People S.p.A. – Bergamo**

 Vuoi specializzarti nella gestione amministrativa del personale? Il corso avanzato di **Paghe con software Zucchetti** è l’opportunità ideale per sviluppare competenze tecniche altamente richieste nel mercato del lavoro!

 Impara direttamente sul Gestionale Paghe Zucchetti
 Esercitazioni pratiche e simulazioni reali
 Creazione account Zucchetti personale per ogni corsista
 Corso 100% gratuito finanziato da Regione Lombardia nell’ambito del progetto GATE lavoro

 I posti sono limitati! Non perdere questa occasione.

 Iscriviti subito!
 Sede: People S.p.A. – Bergamo

Per informazioni e iscrizioni, clicca il link o contattaci direttamente.

Chiedi informazioni per Corso (avanzato) Paghe e Contributi con «Zucchetti»

Corso base “illustratore grafico”

CORSO BASE DI ILLUSTRATORE

L’Illustratore si occupa di ideare e realizzare immagini (disegni, elementi grafici, animazioni) su supporto cartaceo e/o informatico. Lavora nel settore editoriale (libri scolastici, di favole, di naturalistica, fumetti, ecc.), pubblicitario (brochure, manifesti, volantini, cataloghi), multimediale (agenzie di produzione di siti web, cd-rom, ecc.) e degli allestimenti (studi di design). Utilizza tecniche artistiche manuali (disegno a matita, acquerello, ecc.) e/o digitali di disegno grafico (tavoletta grafica e software di elaborazione delle immagini).

In questo corso gratuito, dalla durata di 100 ore dedicato ai disoccupati, ci concentreremo sulle competenze che seguono:

– Realizzare illustrazioni manuali

– Ideare un progetto di illustrazione

Oltre a molta pratica, verranno quindi approfonditi alcuni temi fondamentali:

– La teoria del colore

– Disegno dal vero

– Elementi di illustrazione

– Semiotica visiva, figurativa e plastica

Chiedi più informazioni per partecipare

Corso Operatore Contact Center

 Nuovo Corso in Partenza – Operatore Contact Center

 Vuoi lavorare nel mondo della comunicazione e del servizio clienti?

Partecipa al **corso gratuito di 60 ore "Operatore Contact Center"**, dal **24 giugno al 10 luglio**, pensato per chi desidera acquisire competenze pratiche nella gestione delle chiamate inbound e outbound.

 Cosa imparerai:

- Tecniche di comunicazione telefonica
- Gestione clienti e reclami
- Soft skills per il lavoro in team

 Il corso è GRATUITO, finanziato al 100% da Regione Lombardia (Programma GOL).
 Modalità: In presenza
 Dal 24 giugno al 10 luglio
 Attestato di frequenza finale

 Posti limitati!

Informazioni per iscrizioni

Organizzatore di Eventi – Corso ONLINE

(Edizione online) Corso di Organizzatore di Eventi!

Vuoi lavorare nel mondo degli eventi, ma cerchi una formazione flessibile?
 Da oggi puoi partecipare **comodamente da casa** con la **nuova edizione online** del corso targato **People S.p.A.**

 Partenza: 16 giugno
 Modalità: interamente **online** – segui le lezioni ovunque tu sia!

Cosa imparerai:
✔ Come si pianifica un evento dall'idea alla realizzazione
✔ Come si gestiscono fornitori, budget e logistica
✔ Come promuovere eventi con strumenti digitali
✔ Strategie per eventi privati, aziendali e culturali

Corso gratuito per persone disoccupate, finanziato al 100% da Regione Lombardia.

Chiedi informazioni per ORGANIZZATORE DI EVENTI (Corso online)
Scarica scheda del corso

Corso “Assistente di Direzione”

Corso Assistente Direzione

Programma Formativo (100 ore)

Il corso “Assistente Direzione” rappresenta un’opportunità unica per sviluppare le competenze essenziali richieste dal mercato lavorativo attuale. Il focus del corso è di accompagnare gli individui nel mondo professionale, favorendo la riqualificazione e l’inserimento lavorativo attraverso percorsi formativi mirati e aggiornati.

Obiettivi del corso

Il percorso formativo ha l’obiettivo di formare figure professionali qualificate, dotate di competenze tecniche e trasversali richieste per il ruolo di Assistente di Direzione (Executive Assistant), un ruolo chiave in qualsiasi azienda moderna.

Struttura del corso

Modulo 1: Il Ruolo dell’Executive Assistant (Assistente di Direzione)

- Introduzione al ruolo e responsabilità
- Soft skills essenziali (problem solving, gestione dello stress, proattività)
- Etica, riservatezza e gestione delle relazioni professionali

Modulo 2: Time Management e Gestione Agenda

- Tecniche avanzate di time management

- Strumenti digitali per la gestione di appuntamenti e riunioni
- Strategie per la pianificazione e gestione degli imprevisti

Modulo 3: Organizzazione Eventi e Viaggi d’Affari

- Pianificazione eventi aziendali
- Organizzazione di viaggi (prenotazioni, itinerari, emergenze)
- Ottimizzazione delle spese e negoziazione con i fornitori

Modulo 4: Comunicazione Efficace e Business Writing

- Redazione di e-mail professionali, report e presentazioni
- Tecniche di comunicazione verbale e non verbale
- Gestione delle relazioni e negoziazione

Modulo 5: Gestione della Posta Elettronica e Archiviazione Documentale

- Strutturazione efficace della casella e-mail
- Automazione di processi e utilizzo di filtri avanzati
- Archiviazione digitale e cartacea, sicurezza dei dati

Modulo 6: Strumenti Digitali e Tecnologia per Executive Assistant

- Software di produttività (Microsoft Office, CRM, ERP)
- Sicurezza informatica e gestione dati sensibili
- Digitalizzazione dei processi aziendali

Modulo 7: Simulazioni Pratiche e Project Work

- Simulazione della gestione di un’agenda complessa
- Organizzazione di un evento aziendale reale
- Risoluzione di casi pratici legati alla comunicazione e gestione e-mail

Questo corso è ideale per chi desidera una carriera dinamica, stimolante e ricca di opportunità professionali.

A chi è rivolto?

A persone disoccupate, inoccupate o in fase di ricollocazione, con interesse verso il settore eventi e comunicazione.

People S.p.A. – Sede di Milano

Quando?

Dal 17 giugno – 100 ore

Richiedi la partecipazione al corso
Scarica la scheda del corso

Corso Paghe e contributi

Corso Paghe e Contributi

Acquisisci competenze essenziali per lavorare nell'amministrazione del personale! Questo corso è pensato per chi desidera imparare a gestire con precisione e professionalità gli aspetti legati alla gestione delle buste paga e agli adempimenti contributivi.

Cosa imparerai?

- Calcolo di retribuzioni e contributi.
- Normative contrattuali e previdenziali.

- Adempimenti fiscali e gestione di ferie, malattie e permessi.
- Utilizzo di software per l’elaborazione delle paghe.

Perché partecipare al Corso Paghe e Contributi?

Diventa una risorsa indispensabile per le aziende, apprendendo competenze richieste nel mercato del lavoro e perfezionando la tua preparazione per ruoli amministrativi e contabili.

Dove: People S.p.A. – Sede di Como
Costo: GRATUITO per disoccupati e inoccupati grazie al finanziamento di Regione Lombardia.

Quando: dal 16 al 27 giugno – corso di 50 ore

Chiedi informazioni per il corso di PAGHE E CONTRIBUTI
Scarica scheda del corso

Accordo Stato Regioni in tema di formazione sulla sicurezza. Profili di applicazione

Il nuovo Accordo Stato-Regioni ridefinisce in modo sostanziale gli obblighi formativi in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Il webinar intende analizzare le principali novità introdotte, approfondire le implicazioni organizzative e operative per le aziende, e offrire un’occasione di confronto tra esperti, enti bilaterali e rappresentanze sindacali.

ISCRIVITI SUBITO ALL’EVENTO

Corso Office

Hai mai pensato a quanto potrebbe cambiare il tuo futuro con una solida competenza informatica? Il corso GOL di Microsoft

Office ti offre la possibilità di acquisire le conoscenze pratiche fondamentali per inserirti o reinserirti nel mondo del lavoro, diventando operativo in ambito amministrativo, segretariale e gestionale.

Cosa imparerai:

 Microsoft Word – impaginazione, modelli e documenti professionali
 Microsoft Excel – formule, grafici, tabelle pivot e analisi dati
 Microsoft PowerPoint – creare presentazioni efficaci e coinvolgenti
 Microsoft Outlook – gestione della posta elettronica e del calendario

Perché scegliere questo corso:

 Le competenze digitali sono oggi tra le più richieste nel mercato del lavoro
 Il corso è gratuito grazie al programma GOL – Garanzia Occupabilità dei Lavoratori
 Formazione pratica con docenti esperti
 Attestato finale utile per il CV

Chiedi più informazioni per partecipare
Scarica la scheda del corso

Corso Paghe e Contributi

📌 Corso Paghe e Contributi

Acquisisci competenze essenziali per lavorare nell’amministrazione del personale! Questo corso è pensato per chi desidera imparare a gestire con precisione e professionalità gli aspetti legati alla gestione delle buste paga e agli adempimenti contributivi.

📌 **Cosa imparerai?**

- Calcolo di retribuzioni e contributi.
- Normative contrattuali e previdenziali.
- Adempimenti fiscali e gestione di ferie, malattie e permessi.
- Utilizzo di software per l’elaborazione delle paghe.

📌 **Perché partecipare al Corso Paghe e Contributi?**
Diventa una risorsa indispensabile per le aziende, apprendendo competenze richieste nel mercato del lavoro e perfezionando la tua preparazione per ruoli amministrativi e contabili.

📌 **Dove:** People S.p.A.
📌 **Costo: GRATUITO** per disoccupati e inoccupati grazie al finanziamento di Regione Lombardia.

Chiedi informazioni per il corso di PAGHE E CONTRIBUTI
Scarica scheda del corso

Corso Operatore d’Ufficio in Lingua Inglese

Livello di arrivo: B1

Un percorso formativo completo e altamente pratico per chi

desidera lavorare in contesti d’ufficio dove la conoscenza della lingua inglese è fondamentale. Il corso è progettato per potenziare le competenze linguistiche e professionali necessarie per operare con efficacia in ambienti aziendali internazionali o multilingue.

Struttura del corso:

 1° Modulo – Ripasso Grammaticale
Consolidamento delle principali strutture grammaticali della lingua inglese, con particolare attenzione ai tempi verbali, preposizioni, articoli, pronomi e costruzioni sintattiche più utilizzate nel contesto professionale.

 2° Modulo – L’Operatore/Impiegato d’Ufficio in Lingua Inglese
Simulazioni e casi pratici per acquisire padronanza nella comunicazione scritta e orale nel contesto lavorativo: gestione di email, telefonate, appuntamenti, accoglienza clienti, redazione di documenti, report e presentazioni in inglese.

 3° Modulo – Strumenti a Supporto dell’Attività d’Ufficio
Approfondimento sull’uso di software e strumenti digitali tipici dell’attività amministrativa e d’ufficio, anche in lingua inglese (suite Microsoft Office, gestionali, calendari, strumenti per videoconferenze e cloud sharing).

 Obiettivo del corso:
Portare i partecipanti a un livello di autonomia linguistica e operativa tale da permettere loro di gestire attività d’ufficio in lingua inglese, migliorando la propria employability in ambito internazionale e corporate.

 Destinatari:
Disoccupati, studenti, neodiplomati e professionisti che desiderano specializzarsi o aggiornarsi per ruoli d’ufficio

con richieste di competenze linguistiche specifiche.

Chiedi più informazioni per partecipare
Scarica la scheda del corso

Gestione Risorse Umane

□ Corso di Gestione Risorse Umane per Disoccupati □

People S.p.A., grazie all’iniziativa dei corsi GOL di Regione Lombardia, propone un **corso di Gestione delle Risorse Umane** dedicato a chi vuole acquisire competenze professionali per lavorare nel settore HR e migliorare le proprie possibilità di impiego.

Cosa imparerai:

- Fondamenti di gestione del personale e organizzazione aziendale □
- Tecniche di comunicazione efficace e sviluppo delle relazioni □
- Valorizzazione delle competenze e motivazione dei collaboratori □
- Gestione dei processi di selezione e formazione in azienda □

Informazioni utili:

- **Costo**: gratuito per disoccupati, grazie al finanziamento al 100% di Regione Lombardia
- **Organizzatore**: People S.p.A.

- **Destinatari**: disoccupati interessati a intraprendere una carriera nelle risorse umane

Un’opportunità unica per dare una svolta alla tua carriera e prepararti al mondo del lavoro!

Corso Excel

□ □□□□□ □□ □□□□□ □□□□□□□□ a Milano! □

Vuoi migliorare le tue competenze e rendere il tuo profilo più competitivo sul mercato del lavoro? People S.p.A. ti offre un corso di Excel pratico e completo!

□ Partenza: 28 aprile
□ Sede: People S.p.A., Milano

□ Impara a gestire fogli di calcolo, analizzare dati e creare report professionali. □ Corso GRATUITO finanziato al 100% da Regione Lombardia. □ Attestato finale di partecipazione.

Posti limitati: registrati subito e investi nel tuo futuro!

Chiedi più informazioni per partecipare

Lun	28-apr	09:00-13:00	14:00-16:00	6
Mar	29-apr	09:00-13:00	/	4
Mer	30-apr	09:00-13:00	14:00-16:00	6
Lun	05-mag	09:00-13:00	14:00-16:00	6
Mar	06-mag	09:00-13:00	/	4
Mer	07-mag	09:00-13:00	14:00-16:00	6
Gio	08-mag	09:00-13:00	/	4
Lun	12-mag	09:00-13:00	/	4
				40 ORE