

# leader

learning | development | research

catalogo dei corsi

# Obiettivi

L'obiettivo del piano formativo Leader è introdurre all'interno delle Piccole e Medie Imprese siciliane, **"scintille d'innovazioni"** che possano aiutarle a rispondere meglio alle sollecitazioni del mercato attraverso il trasferimento di competenze e la consulenza specialistica. Il piano si struttura per rispondere alla necessità di rendere competitive le imprese individualmente e collettivamente, **favorendo le relazioni fra di esse** anche in una logica di filiera intangibile, di relazioni e scambi che saranno incoraggiati con l'ausilio di tecnologie di comunicazione orientate anche ad aggredire **mercati internazionali**.

## Scenario di riferimento

Quando si parla di Piccole e Medie Imprese è necessario sottolineare una caratteristica importante: piccolo non vuol dire semplice o destrutturato. Alcune piccole imprese, infatti, devono gestire un livello di complessità superiore a quello di alcune aziende di medie dimensioni, in uno scenario fortemente caratterizzato dal miglioramento continuo, dall'incertezza e dal cambiamento.

In questo scenario la formazione diventa un fattore strategico per l'impresa per l'introduzione dell'innovazione all'interno dell'organizzazione. Inoltre, appare chiaro che **la formazione aziendale "classica", in aula, lunga, lontano dall'azienda, è inadeguata a rispondere alle esigenze dell'impresa** e dell'imprenditore che vuole innovare e innalzare il livello di competenza e competitività dell'impresa.

La nostra offerta formativa, partendo da questi assunti, si struttura per meglio rispondere ai principali bisogni delle piccole imprese e a quelli dell'imprenditore che vuole **migliorare le competenze** della propria organizzazione senza che questo sia vissuto come un sacrificio, ma anzi **come un'opportunità**.

## Metodologia

L'approccio metodologico del piano parte dal presupposto che **l'intervento formativo in azienda deve essere incisivo e breve**, finalizzato al trasferimento delle competenze e allo **scambio di esperienze**.

Gi interventi formativi saranno preceduti da una condivisione degli obiettivi con il titolare (Management) al fine di ottimizzare l'incisività dell'intervento. Gli interventi di formazione che proponiamo si espletano in 40 ore, suddivise in 24 ore di contestualizzazione dell'innovazione con il gruppo in formazione e in 16 ore di implementazione sul posto di lavoro per rendere operative le metodologie apprese. Assume, dunque, un ruolo di grande impatto l'aspetto consulenziale dell'intervento, andando così ad innovare e migliorare le performance degli operatori.

# Indice dei corsi

## ORGANIZZAZIONE

Logistica e magazzino

La gestione delle commesse

Tecniche e strumenti per comunicare, gestire e motivare

Organizzazione e gestione della rete vendita

Comunicazione d'impresa e web marketing

Tecniche di salvaguardia antincendio

Pimus

Piani di emergenza aziendale e tecniche di primo soccorso

Formazione del "RLS" per la sicurezza nei luoghi di lavoro

## TECNOLOGIA E MERCATO

La Gestione dei flussi documentali

Fatturazione elettronica e archiviazione ottica sostitutiva

La gestione del rapporto con i clienti e delle relazioni aziendali  
Modulo 1: Coordinamento e controllo

La gestione del rapporto con i clienti e delle relazioni aziendali  
Modulo 2: Comunicazione e marketing

E-commerce: opportunità commerciali dei mercati virtuali

E-commerce Business To Business

CAD

Office automation livello base

Geotecnica

## PROCESSI

Contabilità direzionale

Processi produttivi

Approvvigionamento e scorte

## FINANZA

Oltre la crisi: La finanza agevolata per le Piccole Imprese

La finanza agevolata per l'innovazione e la ricerca

Gestione della tesoreria e rapporto con le banche

# Descrizione dei corsi

## ORGANIZZAZIONE

### Logistica e magazzino

**Codice corso:** O1

**Obiettivi e finalità:** Obiettivo principale del corso è aggiornare e perfezionare le conoscenze riguardanti le problematiche connesse alla catena logistica e fornire una formazione completa per ottenere un magazzino strategico dotato di sistemi informativi tecnologici che permettano di gestire i flussi fisici e d'informazione per eliminare i costi inutili e dare fiducia ai clienti in materia di rispetto dei tempi.

**Durata:** Ore Aula 24; Ore Altre modalità formative 16.

**Contenuti principali:**

- Gli elementi chiave della gestione della logistica;
- La valutazione della logistica a monte;
- La valutazione della logistica di produzione;
- La valutazione della logistica a valle;
- Sistemi informativi per la gestione del magazzino;
- Flussi fisici, flussi informativi, giacenze;
- Internet e i nuovi processi di evasione dell'ordine;
- Gestire al meglio la logistica e la distribuzione: un piano d'azione concreto e realizzabile.

### La gestione delle commesse

**Codice corso:** O2

**Obiettivi e finalità:** Obiettivo principale dell'azione è quella di aggiornare e migliorare le conoscenze connesse alla gestione delle commesse, attraverso metodi di lavoro concreto che permettono di impostare, pianificare, eseguire e completare un progetto e/o commissione in aderenza al budget, nel rispetto dei tempi e nella efficace gestione delle risorse umane, materiali, organizzative e finanziarie.

**Durata:** Ore Aula 24; Ore Altre modalità formative 16.

**Contenuti principali:**

- Tipologie di commesse;
- Caratteristiche e fasi delle commesse;
- Organizzare e gestire le commesse;
- Il Project Financing;
- Gestione della produzione su commessa.

## Tecniche e strumenti per comunicare, gestire e motivare

Codice corso: O3

**Obiettivi e finalità:** Il percorso formativo intende trasferire le conoscenze e le tecniche di comunicazione aziendale al fine di gestire e motivare i gruppi ed i collaboratori.

**Durata:** Ore Aula 24; Ore Altre modalità formative 16.

**Contenuti principali:**

- La comunicazione manageriale: come applicare i principi fondamentali della comunicazione e dell'ascolto;
- La comunicazione motivante;
- La comunicazione orale e scritta;
- Utilizzare efficacemente la motivazione dei collaboratori;
- Pianificare la propria attività attraverso la delega;
- Introdurre tecniche di lavoro di gruppo nella propria attività;
- Valutare i risultati dei propri collaboratori;
- La formazione dei collaboratori.

## Organizzazione e gestione della rete vendita

Codice corso: O4

**Obiettivi e finalità:** Obiettivo del corso è permettere l'acquisizione dell'insieme delle metodologie e degli strumenti che consentono per una corretta ed efficace progettazione, gestione e controllo della rete vendita.

**Durata:** Ore Aula 24; Ore Altre modalità formative 16.

**Contenuti principali:**

- Struttura organizzativa del canale di vendita;
- Processo di pianificazione e programmazione dell'attività di vendita;
- Definizione, organizzazione e dimensione temporale degli obiettivi;
- Le tecnologie mobile a supporto della vendita ed il loro efficace utilizzo;
- Gestione e controllo del ciclo attivo del processo di vendita.

## Comunicazione d'impresa e web marketing

Codice corso: O5

**Obiettivi e finalità:** Obiettivo del corso è di trasferire le competenze necessarie a sfruttare la comunicazione d'impresa e renderla operativa grazie alle nuove tecnologie. L'azione formativa è finalizzata anche ad approfondire i concetti operativi e commerciali del web marketing.

**Durata:** Ore Aula 24; Ore Altre modalità formative 16.

**Contenuti principali:**

- Come l'utilizzo del web ha modificato i modelli di business tradizionali delle imprese;
- La moderna comunicazione d'impresa;
- IT e comunicazione interna;
- IT e comunicazione verso l'esterno;
- Sfruttare l'IT per minimizzare i costi di comunicazione;
- Il web marketing;
- Portali e motori di ricerca;
- Newsletter e digital direct marketing.

## Tecniche di salvaguardia antincendio

**Codice corso:** O6

**Obiettivi e finalità:** Obiettivo del corso è trasferire le competenze necessarie ad affrontare la sicurezza in azienda, secondo quanto previsto dal Nuovo Testo Unico Sicurezza introdotto dal decreto legislativo (abbreviato d.lgs.) n.81 del 9 aprile 2008. Mira a dare le principali informazioni sulle tecniche di intervento in caso di incendi, prevenirne l'insorgere, attuare tutte le procedure in caso di incendio.

**Durata:** Ore Aula 24; Ore Altre modalità formative 16.

**Contenuti principali:**

- La Combustione;
- Il triangolo del fuoco;
- Le sostanze estinguenti;
- Gli estintori;
- Pericolosità del fuoco;
- La valutazione del rischio e le misure di prevenzione e protezione;
- Comportamento preventivo;
- La segnaletica ordine e pulizia;
- Le porte tagliafuoco;
- Norme comportamentali per i fumatori;
- Macchine ed apparecchi elettrici;
- Uso di fiamme libere saldatura e taglio dei metalli.

## Pimus

**Codice corso:** O7

**Obiettivi e finalità:** Il modulo ha l'obiettivo di formare operatori in grado di mettere in atto la concreta procedura di montaggio/smontaggio e le trasformazioni del ponteggio, comprese le informazioni sui parametri di impiego e sulle manutenzioni/verifiche da eseguire in fase di utilizzo.

**Durata:** Ore Aula 24; Ore Altre modalità formative 16.

**Contenuti principali:**

- Impiego di scale a pioli;
- Impiego di ponteggi;
- impiego di sistemi di accesso e posizionamento mediante funi.
- Lo smontaggio
- L'utilizzo corretto di un ponteggio
- Normative giuridiche
- Redazione del piano di montaggio

## Piani di emergenza aziendale e tecniche di primo soccorso

Codice corso: O8

**Obiettivi e finalità:** Il modulo si propone di fornire agli utenti delle imprese industriali, le conoscenze per la gestione e la conduzione operativa del Servizio di Primo Intervento sia dal punto di vista medico che da quello operativo. Il corso nasce a seguito degli obblighi scaturiti dalla Legge 29 dicembre 2000 n.422 che introduce modifiche significative al Decreto Legislativo 626/94 e successivi.

**Durata:** Ore Aula 24; Ore Altre modalità formative 16.

**Contenuti principali:**

- L'infortunio, condizioni e limiti di intervento;
- Cause e circostanze;
- Allertamento del Sistema di soccorso e comunicazioni con il medesimo;
- Tecniche di autoprotezione del personale di soccorso;
- Riconoscimento e limiti d'intervento;
- Rischi specifici degli interventi di primo soccorso;
- Traumi e lesioni: tipologia e casistica;
- Le vie di fuga nei complessi industriali e negli edifici

## Formazione del "RLS" per la sicurezza nei luoghi di lavoro

Codice corso: O9

**Obiettivi e finalità:** Il modulo intende fornire al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una formazione particolare in materia, concernente i rischi specifici esistenti negli ambiti in cui esercita la propria rappresentanza, tale da assicurargli adeguate competenze sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi stessi.

**Durata:** Ore Aula 24; Ore Altre modalità formative 16.

**Contenuti principali:**

- Principi giuridici comunitari e nazionali;
- Legislazione generale e speciale in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- Principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
- Definizione e individuazione dei fattori di rischio;
- Valutazione dei rischi;
- Individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione;
- Aspetti normativi dell'attività di rappresentanza dei lavoratori;
- Nozioni di tecnica della comunicazione;
- Protezione antincendio e procedure da adottare in caso di incendio;
- Esercitazioni pratiche.

### La gestione dei flussi documentali

**Codice corso:** T1

**Obiettivi e finalità:** Obiettivo dell'azione e di far acquisire le tecniche e gli strumenti per la digitalizzazione dei documenti e la gestione del flusso documentale digitale.

Il corso permette di apprendere le conoscenze grazie alle quali, partendo dal disegno del flusso di lavoro e dalle diverse figure professionali dell'azienda, è possibile gestire l'assegnazione dei compiti alle diverse funzioni aziendali, indicando quali documenti utilizzare e come svolgere determinate operazioni.

**Durata:** Ore Aula 24; Ore Altre modalità formative 16.

**Contenuti principali:**

- la digitalizzazione dei documenti;
- La conoscenza nei processi aziendali;
- La mappatura delle conoscenze aziendali;
- La gestione della conoscenza;
- I flussi documentali;
- Il portale aziendale;
- La gestione documentale avanzata

### Fatturazione elettronica e archiviazione ottica sostitutiva

**Codice corso:** T2

**Obiettivi e finalità:** Il corso mira a fornire le competenze necessarie all'introduzione in azienda di sistemi di fatturazione elettronica e archiviazione ottica documentale in grado di abbattere i costi del ciclo di fatturazione.

**Durata:** Ore Aula 24; Ore Altre modalità formative 16.

**Contenuti principali:**

- Costi della fattura cartacea ed il risparmio e i vantaggi della fatturazione elettronica;
- Il contesto legislativo di riferimento;
- Come funziona e come gestire il ciclo di fatturazione elettronica;
- I vantaggi aziendali e i miglioramenti sull'organizzazione dei settori aziendali;
- Archiviazione ottica: il contesto legislativo e i vantaggi aziendali;
- La gestione dei processi di archiviazione e conservazione sostitutiva.

## La gestione del rapporto con i clienti e delle relazioni aziendali

### Modulo 1: Coordinamento e controllo

**Codice corso:** T3

**Obiettivi e finalità:** Obiettivo del corso è di trasferire le competenze necessarie a gestire in modo strategico le relazioni aziendali e il rapporto con il cliente al fine di creare relazioni di valore, che incrementino fedeltà, redditività e ritorno delle azioni di marketing.

**Durata:** Ore Aula 24; Ore Altre modalità formative 16.

**Contenuti principali:**

- L'evoluzione del rapporto tra azienda e mercato
- La gestione delle relazioni aziendali e con i clienti;
- Segmentazione dell'offerta, della clientela e della comunicazione;
- Il coordinamento delle informazioni su clienti, fornitori, vendite e servizi;
- Il controllo delle informazioni per governare le relazioni;
- Il miglioramento dei servizi ai clienti.

## La gestione del rapporto con i clienti e delle relazioni aziendali

### Modulo 2: Comunicazione e marketing

**Codice corso:** T4

**Obiettivi e finalità:** Obiettivo del corso è di trasferire le competenze necessarie a gestire in modo strategico le relazioni aziendali e il rapporto con il cliente al fine di creare relazioni di valore, che incrementino fedeltà, redditività e ritorno delle azioni di marketing.

**Durata:** Ore Aula 24; Ore Altre modalità formative 16.

**Contenuti principali:**

- La conoscenza delle caratteristiche dei clienti, delle loro necessità e delle loro preferenze;
- La segmentazione del target in funzione delle loro caratteristiche;
- Creazione di azioni mirate alle fasce di utenza;
- Creazione di proposte mirate a seconda dei bisogni;
- Sfruttare l'IT per minimizzare i costi di comunicazione;
- Il Digital direct marketing.

## E-commerce: opportunità commerciali dei mercati virtuali

**Codice corso:** T5

**Obiettivi e finalità:** Il corso fornisce le competenze necessarie a comprendere e valutare, sia intermini tecnici che commerciali, le dinamiche e le opportunità di sviluppo che il commercio elettronico può apportare all'impresa. Il corso espone i diversi modelli di business dell'economia digitale, le tecnologie e la legislazione di settore e le strategie di comunicazione e marketing.

**Durata:** Ore Aula 24; Ore Altre modalità formative 16.

**Contenuti principali:**

- Come l'utilizzo del web ha modificato i modelli di business tradizionali delle imprese;
- L'azienda digitale;
- L'e-commerce
- Il marketing per l'azienda sul web;
- La comunicazione per il web;
- Le politiche di prezzo nei mercati elettronici;
- La logistica nell'e-commerce;
- La compravendita su internet;
- Gli investimenti nell'e-commerce;
- Aspetti legali del settore.

## E-commerce Business To Business

**Codice corso:** T6

**Obiettivi e finalità:** Il corso si prefigge di dotare le aziende delle pratiche necessarie a governare e mettere in valore le opportunità che internet e il commercio elettronico offrono alle transazioni commerciali tra imprese, focalizzando l'attenzione sugli effetti e sui miglioramenti che l'automazione dei processi produce sull'organizzazione dell'impresa.

**Durata:** Ore Aula 24; Ore Altre modalità formative 16.

**Contenuti principali:**

- Commercio elettronico e transazioni tra imprese;
- I vantaggi per la catena del valore industriale;
- Automatizzare i processi tra partner commerciali;
- La gestione delle relazioni tra l'impresa e i diversi punti della filiera produttiva;

## CAD

**Codice corso:** T7

**Obiettivi e finalità:** Obiettivo del corso è formare operatori CAD in grado di utilizzare le principali funzioni di progettazione dell'applicativo.

**Durata:** Ore Aula 24; Ore Altre modalità formative 16.

**Contenuti principali:**

- Disegno tradizionale/ Disegno con Autocad;
- L'interfaccia di Autocad;
- Coordinate di disegno;
- Costruzioni geometriche;
- Snap;
- Layer e regioni;
- Tratteggio;
- Vuotatura;
- Testo;
- Blocchi.

## Office automation livello base

**Codice corso:** T8

**Obiettivi e finalità:** Obiettivo del corso è di trasferire le competenze necessarie all'apprendimento e all'utilizzo del sistema operativo Windows XP, dei programmi di produttività in ufficio come Word ed Excel e di utilizzare in maniera utile ed efficace la rete Internet.

**Durata:** Ore Aula 24; Ore Altre modalità formative 16.

**Contenuti principali:**

- Il sistema operativo Windows XP;
- Il programma di elaborazione testi Microsoft Word;
- Il foglio di calcolo elettronico Microsoft Excel;
- Navigazione e ricerche su Internet

## Geotecnica

**Codice corso:** T9

**Obiettivi e finalità:** Corso pratico con brevi cenni teorici per "tecnici esecutivi" e "funzionari tecnici" che operano nei laboratori di "meccanica delle terre" e "geotecnica applicata all'ingegneria".

**Durata:** Ore Aula 24; Ore Altre modalità formative 16.

**Contenuti principali:**

- Aspetti generali del comportamento dei materiali granulari;
- Comportamento elasto- plastico- viscoso;
- Problemi geotecnici (aspetti principali);
- Interazione tra il richiedente della prova ed il laboratorio ufficiale;
- Prove di riconoscimento- prove meccaniche ;
- Accettazione dei campioni, grado di disturbo, esame e programma delle analisi di laboratorio;
- Prova di consolidazione Edometrica;
- Prove per la determinazione del parametro "c $\mu$ ";
- Prove per la determinazione dei parametri "c" e "Ø" ( drenante e non drenante);
- Determinazione dei parametri "A" e "B" , valutazione dei risultati";
- Sintesi e discussione sulle analisi non trattate.

## Contabilità direzionale

Codice corso: P1

**Obiettivi e finalità:** Il corso si propone di far acquisire le nozioni generali e introduttive sulle principali tecniche connesse alla razionalizzazione dei costi e al controllo operativo degli stessi, e di fornire una rappresentazione particolareggiata delle tecniche di analisi sui centri di costo per un efficace controllo dei principali settori aziendali.

Il corso inoltre ha l'obiettivo di trasferire conoscenze relative al governo del risultato a preventivo e alla misurazione della performance aziendale, individuando le modalità attraverso le quali impostare un sistema di programmazione economica aziendale.

**Durata:** Ore Aula 24; Ore Altre modalità formative 16.

**Contenuti principali:**

- Il rapporto tra contabilità direzionale e contabilità generale;
- Gli elementi di costo;
- I sistemi di rilevazione dei costi;
- L'analisi dei costi come strumento di controllo;
- L'analisi del break even point;
- Le decisioni di investimento (introduzione al capital budgeting);
- Cenni di Activity Based Costing & Activity Based Budgeting;
- Il controllo dei costi;
- L'analisi di redditività;
- La misurazione della performance aziendale;
- La creazione di valore economico.

## Processi produttivi

Codice corso: P2

**Obiettivi e finalità:** Il corso si pone come obiettivi quelli di far acquisire le metodologie e gli strumenti necessari alla riduzione dei costi di produzione e alla conservazione di margini e redditività; di pianificare gli interventi organizzativi in relazione all'analisi dei costi; di sviluppare un percorso di analisi dei fattori della produzione rappresentati e visti attraverso la standardizzazione dei processi quantitativi e qualitativi; di ottimizzare l'efficienza ed efficacia delle attività mediante la programmazione, pianificazione e controllo della produzione.

**Durata:** Ore Aula 24; Ore Altre modalità formative 16.

**Contenuti principali:**

- Misurare le prestazioni in produzione;
- Migliorare i costi di gestione delle scorte;
- Come utilizzare gli strumenti per la riduzione dei costi di produzione;
- Come implementare un programma di riduzione dei costi operativi;
- Le risorse logistiche in rapporto alla produzione ed alla tipologia di produzione;
- Impatto e relazione tra l'ottimizzazione dei cicli e i costi aziendali;
- La misura delle performance di uomini, macchine, linee e impianti;
- Analisi del lavoro diretto;
- Ottimizzazione dei tempi di cambio produzione;
- Introduzione ai sistemi di pianificazione, programmazione e controllo della produzione;
- La pianificazione dei sistemi produttivi;
- Il piano principale di produzione – Master Production Schedule (MPS);
- Quantificare e ottimizzare i costi inerenti alla programmazione della produzione;
- Come controllare l'avanzamento della produzione.

## Approvvigionamento e scorte

Codice corso: P3

**Obiettivi e finalità:** Il corso è finalizzato all'acquisizione delle nozioni inerenti la normativa vigente in materia di gestione contabile del magazzino. Si affrontano successivamente l'insieme delle metodologie che consentono l'impiego dei sistemi informatici nella contabilità di magazzino evidenziando i sistemi preposti agli inventari, agli approvvigionamenti, alle scorte ed alla ventilazione delle sussistenze.

Il corso illustrerà i sistemi efficaci nella gestione del magazzino considerando tematiche correlate come la logistica, lo stoccaggio e la distribuzione, ed approfondendo la conoscenza dell'intero processo di approvvigionamento per migliorarne la gestione e il monitoraggio ed assicurare un servizio affidabile e tempestivo.

**Durata:** Ore Aula 24; Ore Altre modalità formative 16.

**Contenuti principali:**

- Normativa di riferimento;
- Il processo di approvvigionamento e gestione dei fornitori;
- Gestione delle scorte;
- Impostare e gestire il sistema di riordino;
- Inventario iniziale e di fine esercizio;
- Le specifiche tecniche per la progettazione di lay-out dei magazzini in coerenza con l'intera catena logistica;
- Preparazione di un budget e dei relativi controlli di scostamento;
- Organizzazione dei tempi e modi di prelievo delle merci;
- Gli indicatori di efficienza/efficacia logistica e riduzione scorte;
- Impiego di attrezzature per l'immagazzinaggio e movimentazione delle merci;
- Analisi del costo e dell'efficacia sulle attività di magazzino;

**FINANZA**

## Oltre la crisi: la finanza agevolata per le Piccole Imprese

Codice corso: F1

**Obiettivi e finalità:** Il corso consente di acquisire un'approfondita conoscenza delle fonti di finanziamento alle imprese e delle modalità d'accesso, con particolare riferimento ai fondi strutturali regionali e comunitari.

**Durata:** Ore Aula 24; Ore Altre modalità formative 16.

**Contenuti principali:**

- La finanza e strategie d'impresa;
- L'analisi dei bisogni e delle criticità aziendali;
- Contratti di finanziamento;
- Valutazione capacità di credito delle imprese;
- Aree di riferimento nella finanza agevolata: regionale, nazionale, comunitaria e internazionale;
- Contributo in conto capitale, in conto gestione e in conto interessi;
- Divieti di cumulabilità;
- Distinzione tra finanziamento e contributo;
- Tecniche di analisi per le decisioni.

## La finanza agevolata per l'innovazione e la ricerca

**Codice corso:** F2

**Obiettivi e finalità:** Il corso consente di acquisire un'approfondita conoscenza delle fonti di finanziamento rivolte alle imprese interessate ad investire in ricerca e sviluppo e le modalità d'accesso.

**Durata:** Ore Aula 24; Ore Altre modalità formative 16.

**Contenuti principali:**

- Il check-up dell'innovazione;
- L'innovazione come volano di sviluppo;
- Le fonti della finanza agevolata per la ricerca: regionali, nazionali, comunitarie ed internazionali;
- Business plan dei progetti d'innovazione.

## Gestione della tesoreria e rapporto con le banche

**Codice corso:** F3

**Obiettivi e finalità:** L'attuale situazione finanziaria internazionale e la limitata disponibilità di risorse economiche da parte delle imprese, obbliga ad una più oculata gestione della tesoreria e del flusso di cassa. Il Corso si propone di offrire gli strumenti teorici e pratici necessari per una corretta gestione della tesoreria aziendale. Il Corso illustrerà come realizzare un piano di tesoreria, nonché come gestire i rapporti Banca-Impresa ed i rischi finanziari connessi con il Cash Management.

**Durata:** Ore Aula 24; Ore Altre modalità formative 16.

**Contenuti principali:**

- La gestione corrente ed il controllo della liquidità;
- La gestione degli incassi e dei pagamenti
- Il piano di tesoreria come strumento di pianificazione finanziaria;
- La preventivazione delle entrate / uscite e dei saldi di periodo
- La gestione delle eccedenze o deficienze di liquidità;
- Organizzazione e ruoli della Tesoreria;
- Il Cash Management e la gestione della liquidità;
- I sistemi di reporting;
- Il rapporto Banca-Impresa;
- Il sistema informativo di supporto.



Piazza Ing. Panvini 2  
94100 Enna Bassa (EN)  
Infoline: 0935 20982  
fax 0935 533691

[openlearning@k2net.it](mailto:openlearning@k2net.it)  
[www.k2openlearning.it](http://www.k2openlearning.it)