

**C.A.P.A.C.**Politecnico del Commercio e del Turismo
Fondazione con sede legale in Viale Murillo 17 – 20149 MilanoAccreditamento n° 125089/2008
Sistema di qualità certificato a norma UNI EN 9001:2008 (EA37 e EA38F)
Bilancio certificato da H.L.B. Ria & Partners Spa
Codice etico D. Lgs 231/2001**CAPAC - POLITECNICO DEL COMMERCIO E DEL TURISMO****CATALOGO FORMATIVO AVVISO 1/16
VOUCHER FONDO FOR.TE.**

TITOLO CORSO	CONTENUTO	DURATA (ore)	COSTO (IVA compresa)
Lingua inglese – Livello base CF_1656_I_2015	L'utilizzo della lingua inglese per gestire semplici situazioni relazionali in lingua straniera, con riferimento alle seguenti aree lessicali - famiglia, lavoro, luoghi pubblici, verbi più comuni - e ad alcune situazioni comunicative frequenti: in viaggio, in hotel, in stazioni e aeroporti, uffici pubblici, descrizione di sé e del proprio profilo professionale, richieste di indicazioni per strada, esposizione di un problema	16	800€
Lingua inglese – Livello intermedio B1 CF_1656_I_2015	L'utilizzo della lingua inglese in situazioni di viaggio e interazione con interlocutori stranieri, per produrre semplici testi su argomenti di interesse personale e lavorativo, per esprimere esperienze ed avvenimenti, speranze e ambizioni e per spiegare brevemente le ragioni/motivazioni delle proprie opinioni e/o di un progetto/evento/iniziativa	16	800€
Lingua inglese – Livello intermedio B2 Business English CF_1656_I_2015	L'utilizzo della lingua inglese per leggere e interpretare testi complessi su argomenti sia concreti che astratti, comprendendone le idee principali, per comprendere le discussioni tecniche nel proprio campo di specializzazione, per interagire con i parlanti nativi senza sforzo per l'interlocutore, per produrre un testo chiaro e dettagliato su un'ampia gamma di argomenti e spiegare un punto di vista su un argomento fornendo i pro e i contro delle varie opzioni	16	800€
Utilizzare Excel per gestire, analizzare e elaborare i dati dell'impresa - Livello base CF_1657_I_2015	Verranno illustrati i seguenti argomenti: <ul style="list-style-type: none">• Il foglio elettronico Excel - panoramica• Inserimento dati nelle celle di un foglio di lavoro• Creazione di un nuovo foglio di lavoro• Le funzioni• Le funzioni statiche	16	800€

TITOLO CORSO	CONTENUTO	DURATA (ore)	COSTO (IVA compresa)
Utilizzare Excel per gestire, analizzare e elaborare i dati dell'impresa - Livello intermedio/avanzato CF_1657_I_2015	Utilizzo dei modelli <ul style="list-style-type: none"> • Caratteristiche delle cartelle di lavoro • Copia di fogli all'interno di una cartella • Tabelle pivot • Utilizzo dei totali parziali Utilizzo di un modulo <ul style="list-style-type: none"> • Il data base con Excel • Cenni sulle macro 	16	800€
Parlare in pubblico CF_1658_I_2015	Il corso ha l'obiettivo di fornire competenze relazionali avanzate per la gestione di presentazioni in pubblico e situazioni comunicative strategiche "uno a molti", curando ogni aspetto verbale e non verbale della comunicazione e predisponendo adeguatamente il setting e gli strumenti di supporto agli incontri	16	800€
Comunicazione negoziazione e gestione del conflitto CF_1659_I_2015	Le barriere della comunicazione, tecniche di osservazione e ascolto, modalità di superamento e impostazione della relazione, il conflitto e il suo superamento attraverso le tecniche di negoziazione, assertività, script vs. creatività nella relazione, comunicazione a valore aggiunto, la riduzione e la gestione del conflitto nelle comunicazioni interpersonali e scritte, approfondimenti o cenni su caratteristiche e peculiarità dal punto di vista relazionale dei new media a supporto della comunicazione (videocall, skype, chat professionali)	16	800€
Fare squadra, lavorare in team CF_1660_I_2015	Il gruppo e le sue dinamiche, la gestione del ruolo, tipologie e assunzione di leadership, la gestione del conflitto, la negoziazione di soluzioni condivise, il ciclo di vita del gruppo e le strategie per mantenere il team unito e focalizzato, la promozione di senso di appartenenza e motivazione. L'animazione del gruppo	16	800€