



## PROPOSTE FORMATIVE

FORMAZIONE MANAGERIALE FORMAZIONE MANAGERIALE FORMAZIONE MANAGERIALE FORMAZIONE MANAGERIALE FORMAZIONE MANAGERIALE

### area amministrazione e controllo

- FM ac 1** - Il Bilancio per Non Addetti
- FM ac 2** - La Gestione dei Rapporti con Le Banche
- FM ac 3** - La Corretta Gestione Finanziaria
- FM ac 4** - La Lettura degli Estratti Conto: Come Risparmiare

FORMAZIONE MANAGERIALE FORMAZIONE MANAGERIALE FORMAZIONE MANAGERIALE FORMAZIONE MANAGERIALE FORMAZIONE MANAGERIALE

### area marketing e sviluppo

- FM ms 1** - Promuovere e Vendere un Servizio
- FM ms 2** - CRM - Come Conservare e Sviluppare la Fedeltà del Cliente
- FM ms 3** - La Gestione del Reclamo
- FM ms 4** - I Prezzi e la Redditività della Vendita (Break Even Point Analysis)
- FM ms 5** - Il Marketing Strategico delle Aziende di Servizi

FORMAZIONE MANAGERIALE FORMAZIONE MANAGERIALE FORMAZIONE MANAGERIALE FORMAZIONE MANAGERIALE FORMAZIONE MANAGERIALE

### area gestione del personale

- FM gp 1** - L'Assertività: Come Migliorare il Rapporto con Se Stessi e con gli Altri
- FM gp 2** - L'Analisi di Clima: Tecniche e Strumenti di Applicazione
- FM gp 3** - Gestire Efficacemente le Persone
- FM gp 4** - La Selezione: Come Scegliere i Collaboratori
- FM gp 5** - La Flessibilità nello Studio Professionale: Scelta del Migliore Contratto di Lavoro
- FM gp 6** - Il CCNL degli Studi Professionali

FORMAZIONE MANAGERIALE FORMAZIONE MANAGERIALE FORMAZIONE MANAGERIALE FORMAZIONE MANAGERIALE FORMAZIONE MANAGERIALE

### area comunicazione e organizzazione

- FM co 1** - La Gestione Ottimale del Tempo
- FM co 2** - Il Passaggio Generazionale negli Studi Professionali
- FM co 3** - La Gestione "pratica" della Privacy negli Studi Professionali
- FM co 4** - Comunicazione 3 Esse - I Tre Segreti della Comunicazione di Successo

MEDIAZIONE E ARBITRATO MEDIAZIONE E ARBITRATO MEDIAZIONE E ARBITRATO MEDIAZIONE E ARBITRATO MEDIAZIONE E ARBITRATO

### area formazione per mediatori

- FMC 1** - Corso per mediatori civili (certificato)
- FMC 2** - Corso di aggiornamento in responsabilità medica
- FMC 3** - Corso di aggiornamento sulle tecniche di mediazione

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

### Lingue

- AP L 1** - Inglese Base per Falsi Principianti
- AP L 2** - Inglese Giuridico per Specialisti

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

### Informatica

- AP I 1** - Presentazioni Efficaci con Power Point

FORMAZIONE OBBLIGATORIA FORMAZIONE OBBLIGATORIA FORMAZIONE OBBLIGATORIA FORMAZIONE OBBLIGATORIA

### area sicurezza sul lavoro

- FO sl 1** - Corso per Datori di Lavoro che Ricoprono il Ruolo di Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione
- FO sl 2** - Il Primo Soccorso Aziendale
- FO sl 3** - La Prevenzione Incendio e la Gestione dell'Emergenza
- FO sl 4** - La Valutazione del rischio Stress Lavoro-Correlato

Forum Veneto per la Mediazione Civile e l'Arbitrato Forum Veneto per la Mediazione Civile e l'Arbitrato Forum Veneto per la Mediazione Civile e l'Arbitrato Forum Veneto per la Mediazione Civile e l'Arbitrato Forum Veneto per la Mediazione Civile e l'Arbitrato Forum Veneto per la Mediazione Civile e l'Arbitrato Forum Veneto per la Mediazione Civile e l'Arbitrato Forum Veneto per la Mediazione Civile e l'Arbitrato Forum Veneto per la Mediazione Civile e l'Arbitrato Forum Veneto per la Mediazione Civile e l'Arbitrato



FM ac 1

IL BILANCIO PER NON ADDETTI

**Obiettivi**

Analizzare le tematiche riguardanti i rendiconti economico-finanziari ed in particolar modo il bilancio d'esercizio secondo i diversi aspetti della normativa civilistica vigente ed i principi contabili di generale accettazione, consentendo ai "non addetti" alla funzione di verificare e interpretare un bilancio

**Contenuti**

- Comprensione dell'economicità globale dell'azienda
- Analisi della struttura finanziaria e della liquidità aziendale
- Relazione tra bilancio e politiche gestionali
- Bilancio preventivo e consuntivo: lettura degli scostamenti

**Destinatari**

Liberi professionisti, titolari di studi professionali e di attività economica

**Durata**

8 ore (due moduli da 4 ore)

FM ac 2

La Gestione dei Rapporti con le Banche

**Obiettivi**

Analizzare la pianificazione e la gestione economica attuata tramite l'intermediario finanziario che risulta essere l'interlocutore principale: l'istituto di credito.

La finalità è quindi di suggerire lo sviluppo di un rapporto più moderno con le banche passando dal tradizionale modello "cliente-fornitore" ad un più integrato modello di partnership

**Contenuti**

- Il rapporto azienda/banca: la visione tradizionale
- La trasformazione del sistema bancario e gli effetti sul peso contrattuale dei nuovi istituti di credito derivanti da fusioni e da acquisizioni
- Le nuove esigenze delle aziende: come rispondono le banche
- La transizione ad un modello evoluto di partnership

**Destinatari**

Liberi professionisti, titolari di studi professionali e di attività economica, dirigenti, responsabili aziendali di funzioni finanziarie ed amministrative, operatori amministrativi

**Durata**

4 ore







## FM ms 1

### *PROMUOVERE e VENDERE un Servizio*

#### **Obiettivi**

Fornire le conoscenze necessarie per un'efficace gestione della trattativa commerciale tramite l'analisi dei soggetti e delle fasi della vendita nonché individuare gli spazi di miglioramento delle proprie abilità comunicative attraverso momenti di verifica e role-playing

#### **Contenuti**

- Le fasi della vendita: approccio, trattativa, conclusione
- Soggetti della vendita e differenziazione dei loro profili / Il cliente e le motivazioni d'acquisto
- Le obiezioni e le tecniche di risposta
- Preparazione del piano di vendita
- Il rapporto con il cliente
- L'importanza di valutare il cliente: modelli di valutazione
- Come preparare, gestire e concludere l'azione di vendita
- Tecnica dell'intervista e delle domande
- Simulazioni videoregistrate ed analisi dei risultati

#### **Destinatari**

Liberi professionisti, titolari di studi professionali e di attività economica, dirigenti, responsabili aziendali di funzioni commerciali, quadri di imprese commerciali e di servizi

#### **Durata**

8 ore (due moduli da 4 ore)

## FM ms 2

### *CRM - COME CONSERVARE e SVILUPPARE LA FEDeltà DEL CLIENTE*

#### **Obiettivi**

Il corso si pone la finalità di fornire strumenti e metodologie per implementare efficacemente nei contesti degli studi il Customer Relationship Management, in un'ottica di gestione efficace delle relazioni con il cliente e di mantenimento e di sviluppo del relativo processo di fidelizzazione

#### **Contenuti**

- I due pilastri del CRM: conoscenza del cliente e personalizzazione
- CRM: conoscere il cliente per ottimizzare la relazione, soddisfarlo, fidelizzarlo, e massimizzare il suo valore
- Learning relationship: per comprendere meglio il cliente
- La comunicazione "su misura"
- I clienti ed i quattro elementi da misurare: Soddisfazione, Fedeltà, Profitto e Potenziale
- L'utilizzo dell'Information Technology

#### **Destinatari**

Imprenditori, liberi professionisti, titolari di studi professionali e di attività economica, dirigenti, responsabili aziendali di funzioni commerciali, quadri di imprese commerciali e di servizi

#### **Durata**

8 ore (due moduli da 4 ore)



## La Gestione del Reclamo

FM ms 3

### Obiettivi

Accrescere la propria professionalità in modo coerente fidelizzare i clienti, consolidare il proprio stile di relazione, acquisire strumenti metodologici per comprendere i comportamenti del cliente, conoscere e gestire tutte le fasi di obiezione e reclamo: questi gli obiettivi del corso rivolto ai professionisti, che vogliono apprendere le competenze necessarie di gestione del cliente difficile.

### Contenuti

- Le gestione proattiva del cambiamento e le tendenze in atto sul mercato. La comunicazione e l'analisi transazionale quali strumenti di vendita
- La gestione del conflitto
- Le fasi della vendita creativa: la gestione delle obiezioni e del reclamo
- Modalità di gestione dell'irritazione del cliente
- L'utilizzo delle domande guida quale strumento di individuazione delle esigenze del cliente
- L'importanza dell'ascolto attivo e della comunicazione efficace

### Destinatari

Liberi professionisti, titolari di studi professionali e di attività economica, dirigenti, responsabili aziendali di funzioni commerciali, quadri di imprese commerciali e di servizi

### Durata

8 ore (due moduli da 4 ore)

## I Prezzi e la Redditività della Vendita (BREAK EVEN POINT ANALYSIS)

FM ms 4

### Obiettivi

Affrontare le teorie sui prezzi e la redditività della vendita, e gli aspetti pratici dei prezzi di vendita, il calcolo del punto di pareggio e le sue più recenti configurazioni attraverso un'approfondita valutazione delle variabili che lo determinano.

### Contenuti

- Il concetto di marketing riferito alle attività di servizi
- Il prezzo di vendita quale variabile critica
- La struttura dei costi aziendali
- Criteri pratici per la determinazione del prezzo: orientamento ai costi, orientamento al mercato, orientamento alla strategia e owner benefit
- L'analisi del punto di pareggio
- Correlazione tra costi, prezzi, volumi di vendita e redditività
- Esercitazioni su casi aziendali

### Destinatari

Imprenditori, liberi professionisti, titolari di studi professionali e di attività economica, dirigenti, responsabili aziendali di funzioni commerciali, quadri di imprese commerciali e di servizi

### Durata

8 ore (due moduli da 4 ore)

## FM ms 5

### IL *MARKETING* STRATEGICO DELLE AZIENDE DI SERVIZI

#### Obiettivi

L'evoluzione della presenza sul mercato che caratterizza le aziende di servizi determina la necessità d'intervenire in modo specifico nell'analisi del marketing applicato a questo tipo d'impresa.

Tale controllo sarà svolto tenendo in considerazione le notevoli differenze che contraddistinguono l'applicazione di questa funzione dalle tecniche di marketing utilizzate per prodotti tangibili, ma anche analizzando le metodologie idonee per la pianificazione gestionale delle aziende di servizi

#### Contenuti

- Marketing: evoluzione e differenziazione del concetto
- Il concetto di servizio: formazione della business idea, determinazione dei peripherals e ciclo di vita del business
- Il Marketing Mix dei servizi: struttura di erogazione, prodotto/servizio, cliente come prosumer, immagine, cultura aziendale e pianificazione strategica
- Il management dei nuovi servizi

#### Destinatari

Imprenditori, liberi professionisti, titolari di studi professionali e di attività economica, dirigenti, responsabili aziendali di funzioni commerciali, quadri di imprese commerciali e di servizi

#### Durata

8 ore (due moduli da 4 ore)





## L'Assertività: Come MIGLIORARE IL RAPPORTO CON SE STESSI e CON GLI ALTRI

FM gp 1

### Obiettivi

Delimitare le modalità e gli strumenti adeguati per adottare un comportamento assertivo, inteso come capacità di esprimere le proprie posizioni senza essere ne' aggressivi, ne' passivi

### Contenuti

- Il concetto di assertività e le sue derivazioni
- Gli obiettivi del comportamento assertivo
- I risultati del comportamento assertivo
- Come affermare la propria opinione, le proprie aspettative, i propri sentimenti o critiche
- Gli aspetti caratteristici della comunicazione verbale e paraverbale dell'assertività
- I vantaggi del comportamento assertivo in ambito professionale
- Esercitazioni

### Destinatari

Imprenditori, liberi professionisti, titolari di studi professionali e di attività economica, dirigenti, responsabili aziendali

### Durata

4 ore

## L'Analisi di Clima: Tecniche e Strumenti di Applicazione

FM gp 2

### Obiettivi

Fornire tecniche di analisi e di valutazione del clima dello studio, inteso come strumento di lettura delle relazioni nelle organizzazioni, al fine di permettere di individuare e presidiare le criticità nei rapporti interpersonali all'interno dei contesti aziendali

### Contenuti

- Importanza dei valori e delle credenze: norme e modelli di comportamento nella cultura organizzativa
- Cosa analizzare in un'indagine di clima
- Strumenti di indagine: osservazione, colloquio, intervista e questionario
- L'analisi di clima come strumento per il coinvolgimento
- L'esame dei risultati

### Destinatari

Imprenditori, dirigenti, quadri direttivi, responsabili del personale o di funzioni aziendali

### Durata

4 ore





**FM ms 3**

*GESTIRE EFFICACEMENTE LE PERSONE*

**Obiettivi**

Fornire un quadro generale per la gestione moderna delle risorse umane in azienda che tenga in considerazione le attività di inserimento di conoscenze e di valutazione delle persone nella logica dell'Empowerment del potenziale umano

**Contenuti**

- La selezione del personale
- Le esigenze di base delle persone nelle organizzazioni
- Le dinamiche di gruppo
- I rapporti interpersonali all'interno dell'azienda
- La funzione del leader
- La delega nella piccola e media organizzazione
- La valorizzazione delle differenze individuali
- Il problema del cambiamento nell'organizzazione

**Destinatari**

Dirigenti, liberi professionisti, titolari di studi professionali, quadri, responsabili del personale e tutti coloro che devono coordinare risorse umane in contesti aziendali e professionali

**Durata**

8 ore (due moduli di 4 ore)

**FM ms 4**

*La Selezione: Come Scegliere i Collaboratori*

**Obiettivi**

Fornire metodi e tecniche per l'ottimizzazione del processo di selezione di nuove professionalità in contesti organizzativi dinamici

**Contenuti**

- La definizione del bisogno in termini di Risorse Umane: analisi delle posizioni e delle funzioni
- Il mercato del lavoro: canali e metodi di reclutamento
- L'organizzazione delle attività di selezione
- Il concetto di misura in psicologia e la percezione interpersonale
- Metodologie e strumenti per una corretta gestione della selezione
- La conduzione dell'intervista di selezione
- La valutazione e la stesura del profilo professionale

**Destinatari**

Imprenditori, liberi professionisti, titolari di studi professionali, quadri, responsabili del personale ed addetti agli uffici di selezione

**Durata**

8 ore ( due moduli da 4 ore )





## FM co 1

### La Gestione Ottimale del Tempo

#### Obiettivi

Individuare i metodi e le tecniche di gestione del tempo funzionali al superamento degli ostacoli che si interpongono nella fase gestionale dell'attività manageriale e professionale

#### Contenuti

- Le abitudini da modificare
- Il tempo e le sue differenti configurazioni
- La "organizzazione" del tempo
- Parole chiave, schema per la gestione di una giornata tipo
- Valutazione sull'uso degli strumenti per gestire emergenze, priorità, routine e deleghe
- Personalità, stili di vita e professioni all'interno della configurazione spazio - tempo
- La pianificazione e la gestione dei programmi di attività
- Esercitazioni individuali e di gruppo

#### Destinatari

imprenditori, liberi professionisti, titolari di studi professionali, quadri, responsabili del personale e tutti coloro che devono coordinare risorse umane in contesti aziendali e professionali

#### Durata

8 ore, (due moduli di 4 ore )

## FM co 2

### IL Passaggio Generazionale negli Studi Professionali

#### Obiettivi

Fornire strumenti e modelli interpretativi utili ai manager impegnati nella gestione di "family business" e interessati ad approfondire i temi del passaggio generazionale

#### Contenuti

- Sistema azienda e sistema famiglia: similitudini e differenze
- Il rapporto tra la prima generazione e la successiva
- Scelta dei successori: ruoli e percorsi
- La formazione dei successori: fare esperienze "fuori"
- Aspetti patrimoniali e ruoli aziendali
- Un ruolo per il fondatore
- Inserimento, apprendimento e responsabilità
- Comunicare all'azienda l'ingresso della seconda generazione
- Il ruolo dei manager aziendali

#### Destinatari

Imprenditori, liberi professionisti dirigenti, titolari di studi professionali, quadri e responsabili di funzioni aziendali che devono gestire un passaggio generazionale

#### Durata

8 ore (due moduli di 4 ore)



## La Gestione "pratica" DELLA PRIVACY NEGLI STUDI PROFESSIONALI

FM co 3

### Obiettivi

Analisi dei processi e procedimenti necessari per gestire correttamente la conservazione e l'uso dei documenti.  
Individuazione del percorso strategico per ottimizzare le complesse procedure richieste dalla normativa.

### Contenuti

- Il punto sulla normativa
- Analisi delle funzioni/incarichi dello studio
- Analisi dei fornitori/clienti
- Il DPS : come farlo
- L'attività di intermediazione dei dati fiscali
- Come organizzare efficacemente l'archivio cartaceo
- Come organizzare efficacemente l'archivio elettronico

### Destinatari

Liberi professionisti, dirigenti d'azienda, personalità pubbliche, addetti alle relazioni con il pubblico, agenti commerciali, dipendenti

### Durata

4 ore

## Comunicazione 3 Esse I Tre Segreti della Comunicazione di Successo

FM co 4

### Obiettivi

Nel lavoro come nella vita di tutti i giorni la comunicazione è al centro del nostro essere. Dalla pubblicità agli accordi commerciali; dal lavoro di gruppo alla vendita; dal rapporto con i media alle relazioni familiari: il buon esito di tutte queste attività passa attraverso una buona comunicazione. Ma come si comunica con successo?

Una comunicazione davvero efficace è come uno sport che non solo ci fa raggiungere i nostri obiettivi, ma fa in modo che i nostri obiettivi vengano a noi. E come ogni sport, ha le sue tattiche e i suoi "trucchi".

Tramite esercizi pratici e contenuti multimediali, il corso "Comunicazione 3ESSE" vi svelerà i tre piccoli segreti per rilanciare la vostra attività, migliorare vostra carriera professionale e vivere più serenamente.

### Contenuti

- COMUNICAZIONE 3 ESSE - Introduzione alla comunicazione efficace
- RACCONTARSI – Parlare in pubblico con successo
- PARLARE COL CORPO – I segreti del linguaggio del corpo
- SUONARE LA VOCE – L'uso corretto dello strumento voce
- TOCCARE LA MENTE, ACCENDERE IL CUORE - La comunicazione emotiva e persuasiva

### Destinatari

Liberi professionisti, dirigenti d'azienda, personalità pubbliche, addetti alle relazioni con il pubblico, agenti commerciali, dipendenti

### Durata

16 ore (quattro moduli indipendenti)





### AP L 1

## INGLESE Base PER FALSI PRINCIPIANTI

### Obiettivi

Il corso si rivolge sia a chi ha frequentato il corso "Inglese base per principianti", sia a chi possiede le conoscenze di base della lingua. Si propone di consolidare le competenze necessarie per comprendere e impiegare vocaboli, utilizzando strutture ed espressioni utili per gestire le situazioni più comuni. Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di presentare se stessi e gli altri fornendo informazioni personali e sapranno sostenere brevi conversazioni telefoniche, descrivere professioni e azioni, formulare e gestire richieste, offerte e inviti, gestire dialoghi.

### Contenuti

- Presentare se stessi e gli altri. Salutarsi. Richiedere e fornire informazioni personali. Sostenere brevi conversazioni telefoniche, descrivere luoghi, professioni e azioni, formulare e gestire richieste, offerte e inviti, gestire dialoghi.
- Fornire indicazioni stradali. Ordinare cibi e bevande e saldare il conto. Acquistare oggetti in un negozio e biglietti. Discutere di avvenimenti passati. Utilizzare forme comparative e superlative.

### Destinatari

Imprenditori, liberi professionisti, titolari di studi professionali, quadri, responsabili del personale e tutti coloro che devono coordinare risorse umane in contesti aziendali e professionali

### Durata

24 ore (sei moduli di 4 ore)

### AP L 2

## INGLESE Giuridico PER SPECIALISTI

### Obiettivi

Il corso si rivolge sia a chi ha già una conoscenza di base della lingua inglese e intende potenziare lo conoscenza dal punto di vista tecnico giuridico Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di comprendere il lessico giuridico e interagire sia nel linguaggio scritto che parlato nelle più comuni attività di contrattualistica internazionale.

### Contenuti

- Cenni di (Common Law)
- Comprensione e traduzione di linguaggio legale dei contratti
- Scrittura e traduzione di documenti legali e di contratti
- Formulario di atti e contratti internazionali
- Scritturazione di lettere e comunicazioni con clienti

### Destinatari

Liberi professionisti, titolari di studi professionali, imprenditori, con relazioni internazionali

### Durata

20 ore (5 moduli di 4 ore)





## FO SL 1

### *CORSO PER DATORI DI LAVORO CHE RICOPRONO IL RUOLO DI RESPONSABILI DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE*

#### **Obiettivi**

Il corso si pone l'obiettivo di fornire conoscenze normative in materia di sicurezza sul lavoro specifiche per il ruolo ricoperto, ma si pone altresì l'obiettivo di fornire strumenti per valutare concretamente e in maniera diretta i rischi relativi alla propria azienda adempiendo così all'obbligo previsto dal D.Lgs. 81/08 che non prevede più la possibilità di autocertificare la valutazione dei rischi da giugno 2012.

#### **Contenuti**

- La normativa vigente: il D. Lgs. 81/08, i soggetti della prevenzione (ruoli, competenze e responsabilità), obblighi del datore di lavoro e del RSPP, formazione-informazione-addestramento, apparato sanzionatorio
  - Valutazione dei rischi e misure di prevenzione e protezione: definizione e modalità di svolgimento, i rischi generici e specifici, misure di prevenzione e protezione.
  - Strumenti per il datore di lavoro e per il RSPP: la programmazione delle misure di prevenzione e protezione, la riunione periodica, modulistica utile.
  - La comunicazione
- Tutti i moduli del corso saranno svolti mediante ausilio di esercitazioni pratiche al fine di applicare le nozioni a situazioni concrete.

#### **Destinatari**

Datori di lavoro, titolari di studi professionali che ricoprono anche il ruolo di RSPP

#### **Durata**

16 ore

## FO SL 2

### *IL PRIMO SOCCORSO AZIENDALE*

#### **Obiettivi**

Fornire ai partecipanti gli strumenti idonei e necessari per effettuare, in sicurezza, un intervento di "primo soccorso" nell'ambiente di lavoro, in attesa dell'arrivo dei mezzi istituzionali di soccorso. Il corso ha durata triennale ed è previsto aggiornamento obbligatorio.

#### **Contenuti**

- Allertare il sistema di soccorso.
- Riconoscere un'emergenza sanitaria.
- Attuare gli interventi di primo soccorso.
- Acquisire conoscenze generali sui traumi in ambiente di lavoro.
- Acquisire conoscenze generali sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro.
- Acquisire capacità di intervento pratico.
- Esercitazione pratica su manichino ed esercitazione pratica di medicazione.

#### **Destinatari**

Addetti al primo soccorso aziendale

#### **Durata**

12 ore (4 ore in caso di aggiornamento triennale)



## La Prevenzione Incendio e La Gestione dell'Emergenza

FO SL 3

### Obiettivi

Fornire ai partecipanti indicazioni sulla normativa in materia di prevenzione incendi e fornire gli strumenti idonei e necessari per effettuare, in sicurezza, un intervento su principi di incendio e la gestione delle emergenze.

### Contenuti

- L'incendio e la prevenzione: principi della combustione, prodotti della combustione, sostanze estinguenti in relazione al tipo di incendio, effetti dell'incendio sull'uomo, misure comportamentali.
- Protezione antincendio e procedure da adottare in caso di incendio: principali misure di protezione antincendio, evacuazione in caso di incendio, chiamata dei soccorsi.
- Esercitazioni pratiche: presa visione e chiarimenti sugli estintori portatili, istruzioni sull'uso degli estintori portatili effettuata o avvalendosi di sussidi audiovisivi o tramite dimostrazione pratica.

### Destinatari

Addetti antincendio.

### Durata

4 ore

## La Valutazione del rischio Stress Lavoro-Correlato

FO SL 4

### Obiettivi

Fornire indicazioni e obblighi normativi in merito al rischio da stress lavoro-correlato. Fornire inoltre conoscenze e indicazioni sulle modalità di valutazione di tale rischio e sulle eventuali misure di prevenzione e protezione.

### Contenuti

- Stress lavoro-correlato: la normativa vigente, ruoli e responsabilità.
- Il concetto di rischio e di valutazione del rischio e il concetto di rischio da stress lavoro-correlato.
- La metodologia di valutazione del rischio (si presenterà in particolare il metodo del Network Nazionale per la Prevenzione Disagio Psicosociale nei Luoghi di Lavoro istituito dall'ISPESL)
- Applicazione pratica della valutazione del rischio.
- Aspetti preventivi legati allo stress lavorativo: sintomi e principali interventi da adottare.

### Destinatari

Responsabili e Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, Datori di lavoro, Dirigenti, Preposti, Consulenti, Liberi Professionisti

### Durata

4 ore