



CATALOGO FORMATIVO PARTNER SRL

INDICE

AREA MARKETING E COMUNICAZIONE

CENTRALINO E FRONT OFFICE NELLO STUDIO PROFESSIONALE.....	1
SEGRETARI ED ASSISTENTI DI STUDI PROFESSIONALI	2
IL MARKETING NEGLI STUDI PROFESSIONALI	3
WEB MARKETING PER STUDI PROFESSIONALI	10
EMAIL MARKETING PER STUDI PROFESSIONALI	11

AREA ORGANIZZAZIONE

ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE DEGLI STUDI PROFESSIONALI: METODOLOGIE E MODALITÀ.....	4
LA QUALITÀ NEGLI STUDI PROFESSIONALI.....	5

AREA INFORMATICA

WORD BASE PER STUDI PROFESSIONALI	6
WORD AVANZATO PER STUDI PROFESSIONALI	7
EXCEL BASE PER STUDI PROFESSIONALI	8
EXCEL AVANZATO PER STUDI PROFESSIONALI.....	9
ARCHIVIARE RITROVARE E CONDIVIDERE I DOCUMENTI	12
INTRODUZIONE AL building information modelling (BIM).....	15
LA MODELLAZIONE BUILDING INFORMATION MODELLING (BIM)	16
GLI STRUMENTI BUILDING INFORMATION MODELLING (BIM) AVANZATI:	17

AREA AMMINISTRATIVA

GESTIONE PRIMA NOTA	13
GESTIONE AMMINISTRATIVA FISCALE.....	14

MODALITÀ D'ISCRIZIONE E SCONTISTICA	18
---	----



SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ
UNI EN ISO 9001:2008
CERTIFICATO N° 0948-292-Q

Partner srl

Via E. Berlinguer, 26
Pagliare del Tronto
63078 Spinetoli (AP)

Tel. 0736.892375
Fax 0736.892476

www.partnerconsul.com
info@partnerconsul.com

C.F. e P.IVA 01502280447
Registro Imprese AP 208224/1996
Cap.Soc. € 50.000,00 i.v.

CENTRALINO E FRONT OFFICE NELLO STUDIO PROFESSIONALE

Destinatari

Dipendenti di studi professionali /aziende, datori di lavoro, professionisti, che hanno frequenti relazioni telefoniche con i clienti

Obiettivi

Utilizzare il telefono in modo efficace come mezzo di vendita e di contatto pre e post vendita. Migliorare la professionalità e la preparazione di chi utilizza abitualmente il telefono per interfacciarsi con la clientela nella consapevolezza che al telefono si acquistano o si perdono i clienti. Superare le barriere e le difficoltà insite nello strumento telefonico. Gestire con sicurezza le situazioni difficili dovute ad un'obiezione o ad un reclamo

Contenuti

- L'orientamento alla soddisfazione del cliente come premessa e finalità principale dell'attività telefonica
- L'immagine dello studio si costruisce anche al telefono
- La specificità della comunicazione telefonica
- La psicologia della vendita al telefono: parlare ed ascoltare in modo efficace, fare domande, trasformare le risposte negative in vantaggi di vendita.
- Acquisire le tecniche per raccogliere informazioni dal cliente
- Le regole della telefonata in emissione
- Sviluppare le abilità di preparazione delle informazioni utili per "vendere" un servizio
- Le regole della telefonata e la gestione efficace del cliente
- Acquisire sicurezza psicologica e comportamentale nell'utilizzo dello strumento telefonico
- Il superamento delle obiezioni
- Come gestire le situazioni difficili dovute ai reclami
- La conclusione della telefonata in modo professionale

Metodologia e materiale didattico: Il corso si svolge interamente in modalità frontale, gli argomenti verranno affrontati con esercitazioni e analisi di casi pratici. Verranno fornite dispense, modelli, e documenti in PDF da scaricare o stampare. Al termine del corso sono previsti test di valutazione dell'apprendimento e test di soddisfazione. Al termine del corso a quanti avranno frequentato il 70% delle ore di corso verrà rilasciato attestato di partecipazione

Durata il corso avrà la durata di 8 ore **N° partecipanti previsti** 10

Sede: Partner srl – via E. Berlinguer 26 – 63036 Pagliare del Tronto (AP)

N° edizioni: 1

Quota di partecipazione € 200,00 (iva esclusa)

Attestato di partecipazione: alla fine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione a quanti avranno frequentato il 100% delle ore corso

Calendario: 05/06/2017 – 06/06/2017

SEGRETARI ED ASSISTENTI DI STUDI PROFESSIONALI

Destinatari

Dipendenti di studi professionali/aziende, datori di lavoro, professionisti

Obiettivi

Il lavoro presso uno Studio Legale richiede competenze specifiche che spesso vengono acquisite soltanto dopo anni, con notevole dispendio economico da parte degli studi, costretti ad affiancare i dipendenti, a esternalizzare compiti e competenze, o a far seguire costosi corsi di formazione, spesso non mirati a fornire nozioni concise e mirate che aiutino realmente l'impiegato/a nel lavoro quotidiano. Il Segretario/a è la figura di riferimento all'interno di uno Studio Legale e svolge un ruolo primario nell'organizzazione complessiva dello Studio Professionale. In lui/lei sono riposte grandi responsabilità. Deve quindi disporre di tutte le conoscenze necessarie per gestire autonomamente uno studio professionale, deve avere ottime doti non solo pratiche, ma anche comunicative, in quanto deve essere in grado di relazionarsi in modo professionale con i clienti, le banche e i vari uffici dei tribunali.

Contenuti

- tutti gli adempimenti amministrativi, fiscali e legali per l'apertura dell'attività
- come orientarsi nella scelta dei regimi fiscali, dei prodotti o dei servizi da adottare
- come gestire in modo efficiente le pratiche, la parcellazione, i rapporti con i clienti
- tutti gli adempimenti fiscali, le scadenze, i modelli, le trasmissioni telematiche periodiche
- le spese deducibili e detraibili, i veicoli, i beni strumentali
- gli strumenti informatici che possono realmente semplificare le attività quotidiane
- i principali adempimenti presso le cancellerie degli uffici giudiziari e finanziari

Metodologia e materiale didattico: Il corso si svolge interamente in modalità frontale, gli argomenti verranno affrontati con esercitazioni e analisi di casi pratici. Verranno fornite dispense, modelli, e documenti in PDF da scaricare o stampare. Al termine del corso sono previsti test di valutazione dell'apprendimento e test di soddisfazione. Al termine del corso a quanti avranno frequentato il 70% delle ore di corso verrà rilasciato attestato di partecipazione

Durata durata complessiva di 24 ore **N° partecipanti previsti** 10

Sede: Partner srl – via E. Berlinguer 26 – 63036 Pagliare del Tronto (AP)

N° edizioni: 1

Quota di partecipazione € 600,00 (iva esclusa)

Attestato di partecipazione: alla fine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione a quanti avranno frequentato il 100% delle ore corso

Calendario: dal 8/06/2017 al 12/06/2017

IL MARKETING NEGLI STUDI PROFESSIONALI

Destinatari

Dipendenti di studi professionali/aziende, datori di lavoro, professionisti

Obiettivi

Il marketing ha fatto il suo ingresso anche negli studi professionali, complici la crisi e l'aumento della concorrenza, è divenuto ormai indispensabile governare la propria realtà pianificandone in modo consapevole lo sviluppo e utilizzando i più opportuni mezzi di comunicazione. Il seminario si propone di approfondire i principali temi utili ad orientare uno studio al marketing, indipendentemente dalle sue dimensioni.

Contenuti

- 1) Il marketing per i professionisti
- 2) Creare e gestire un'attività professionale orientata al marketing
- 3) Sviluppare la strategia di service mix
- 4) Gestione strategica ed operativa della comunicazione
- 5) Pianificazione e controllo delle attività di marketing

Metodologia e materiale didattico: Il corso si svolge interamente in modalità frontale, gli argomenti verranno affrontati con esercitazioni e analisi di casi pratici.

Verranno fornite dispense, modelli, e documenti in PDF da scaricare o stampare.

Al termine del corso sono previsti test di valutazione dell'apprendimento e test di soddisfazione.

Al termine del corso a quanti avranno frequentato il 70% delle ore di corso verrà rilasciato attestato di partecipazione

Durata il corso avrà la durata di 8 ore **N° partecipanti previsti** 10

Sede: Partner srl – via E. Berlinguer 26 – 63036 Pagliare del Tronto (AP)

N° edizioni: 1

Quota di partecipazione € 200,00 (iva esclusa)

Attestato di partecipazione: alla fine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione a quanti avranno frequentato il 100% delle ore corso

Calendario: 08/06/2017 – 15/06/2017

**ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE DEGLI STUDI PROFESSIONALI:
METODOLOGIE E MODALITÀ**

Destinatari

Dipendenti di studi professionali/aziende, datori di lavoro, professionisti

Obiettivi

Il continuo mutamento del mercato delle professioni, le nuove esigenze della clientela rendono irrinunciabili dei cambiamenti all'interno dello Studio Professionale.

Il seminario si propone di affrontare alcuni argomenti rilevanti per una visione moderna dell'organizzazione e del controllo di gestione dello Studio Professionale, mettendo al centro dell'analisi la programmazione del lavoro e del tempo per gestirlo.

In particolare il seminario è rivolto ai Professionisti titolari di studi associati e/o integrati, ed a coloro si orientano verso questa scelta.

Contenuti

- Gestione del cambiamento nello Studio professionale
- Come gestire con efficacia il proprio tempo nello Studio Professionale
- Come organizzare una riunione in Studio
- Come creare un team di successo, fasi evolutive
- L'organizzazione dello studio e strumenti informatici utilizzabili per la gestione delle risorse e la qualità
- Il controllo di gestione degli Studi Professionali
- Le attività fatturabili e non
- Cenni sulla rilevazione dei tempi e valorizzazione delle ore lavorate
- Determinazione dei costi orari
- Il Conto Economico a Margine di Contribuzione di Studio e di ASA
- Il Controllo di Gestione in un caso pratico attraverso l'utilizzo di un software dedicato

Metodologia e materiale didattico: Il corso si svolge interamente in modalità frontale, gli argomenti verranno affrontati con esercitazioni e analisi di casi pratici. Verranno fornite dispense, modelli, e documenti in PDF da scaricare o stampare. Al termine del corso sono previsti test di valutazione dell'apprendimento e test di soddisfazione. Al termine del corso a quanti avranno frequentato il 70% delle ore di corso verrà rilasciato attestato di partecipazione

Durata

Il corso avrà una durata complessiva di 16 ore

N° partecipanti previsti 10

Sede: Partner srl – via E. Berlinguer 26 – 63036 Pagliare del Tronto (AP)

N° edizioni: 1

Quota di partecipazione: € 400,00 (iva esclusa)

Calendario: dal 8/06/2017 al 29/06/2017

LA QUALITÀ NEGLI STUDI PROFESSIONALI

Destinatari

Dipendenti di studi professionali/aziende, datori di lavoro, professionisti che sono/saranno coinvolti nello sviluppo-gestione di un sistema qualità

Obiettivi

Fornire le nozioni necessarie ad introdurre in uno studio professionale la cultura e il metodo organizzativo del sistema qualità

Contenuti

- Riepilogo sui concetti base delle UNI EN ISO 9001:2008
- La documentazione del Sistema Qualità
- Le Responsabilità della Direzione
- Come redigere Il manuale, le procedure, le istruzioni, la modulistica
- La Gestione delle Risorse La pianificazione generale delle attività di studio
- La gestione degli incarichi professionali La gestione degli acquisti rilevanti per la qualità del servizio professionale
- L'erogazione di servizi a contenuto standard Le metodologie di monitoraggio e di misurazione dei dati necessari ad una corretta analisi gestionale
- Azioni correttive e preventive
- Come perseguire il miglioramento
- Come condurre il Riesame della Direzione e definire gli obiettivi di miglioramento

Metodologia e materiale didattico: Il corso si svolge interamente in modalità frontale, gli argomenti verranno affrontati con esercitazioni e analisi di casi pratici. Verranno fornite dispense, modelli, e documenti in PDF da scaricare o stampare. Al termine del corso sono previsti test di valutazione dell'apprendimento e test di soddisfazione. Al termine del corso a quanti avranno frequentato il 70% delle ore di corso verrà rilasciato attestato di partecipazione

Durata

Il corso avrà una durata complessiva di 16 ore

N° partecipanti previsti 10

Sede: Partner srl – via E. Berlinguer 26 – 63036 Pagliare del Tronto (AP)

N° edizioni: 1

Quota di partecipazione: € 400,00 (iva esclusa)

Calendario: dal 09/10/2017 al 30/10/2017

WORD BASE PER STUDI PROFESSIONALI

Destinatari

Dipendenti di studi professionali/aziende, datori di lavoro, professionisti

Obiettivi

Far acquisire le conoscenze professionali necessarie per operare sul Word, strumento essenziale per chi si occupa di stesura ed elaborazione di testi.

Contenuti

Finestre – Menu – Barre degli strumenti – Modificare la visualizzazione del documento – Zoom – Inserire testo – Spostare il punto d’inserimento – Salvare – Anteprima di stampa – Stampare – Chiudere documenti – Aprire documenti – Selezionare testo – Spostare, copiare, eliminare blocchi di testo – Annullare operazioni – Impostare la lingua – Correzione ortografica e grammaticale – Correzione automatica – Glossario – Thesaurus – Grassetto, corsivo, sottolineato – Tipo e dimensione carattere – Allineare il testo – Elenchi puntati e numerati – Finestra carattere – Copia formato – Bordi e sfondo – Spazio tra paragrafi – Rientri: prima riga, sporgente, doppio – Tabulazioni: tramite righello, tramite finestra di dialogo, sinistra, destra, centro e decimale – Dimensioni della pagina – Margini – Interruzione di pagina – Numerazione automatica pagine – Intestazione, Piè di pagina – Colonne.

Metodologia e materiale didattico: Il corso si svolge interamente in modalità frontale, gli argomenti verranno affrontati con esercitazioni e analisi di casi pratici. Verranno fornite dispense, modelli, e documenti in PDF da scaricare o stampare. Al termine del corso sono previsti test di valutazione dell’apprendimento e test di soddisfazione. Al termine del corso a quanti avranno frequentato il 70% delle ore di corso verrà rilasciato attestato di partecipazione

Durata

Il corso avrà una durata complessiva di 16 ore

N° partecipanti previsti 10

Sede: Partner srl – via E. Berlinguer 26 – 63036 Pagliare del Tronto (AP)

N° edizioni 1

Quota di partecipazione: € 400,00 (iva esclusa)

Calendario: dal 10/06/2017 al 12/07/2017

WORD AVANZATO PER STUDI PROFESSIONALI**Destinatari**

Dipendenti di studi professionali/aziende, datori di lavoro, professionisti

Obiettivi

Far acquisire le conoscenze professionali necessarie per operare sul Word, strumento essenziale per chi si occupa di stesura ed elaborazione di testi.

Contenuti

Simboli – Data e ora – Commenti – Note – Collegamenti ipertestuali – Glossari – Tabelle: Disegnare e inserire, inserire dati, Selezionare celle, righe, colonne, intere tabelle, Dimensioni e posizione, Bordi e sfondo, Formattazione automatica – Inserire immagini – Clip art – Correzione immagine – Inserire un documento in un altro – Caselle di testo – Forme – Word art – Trova – Ricerche dettagliate – Caratteri non digitabili – Sostituisci – Applicare stili – Stili da paragrafi già esistenti – Modelli: utilizzo, creazione, modifica – Sezioni: inserimento, eliminazione – Stampa Unione: documento principale, origine dati, inserimento e modifica dati, aggiungere campi, unire i dati.- Macro.

Metodologia e materiale didattico: Il corso si svolge interamente in modalità frontale, gli argomenti verranno affrontati con esercitazioni e analisi di casi pratici. Verranno fornite dispense, modelli, e documenti in PDF da scaricare o stampare. Al termine del corso sono previsti test di valutazione dell'apprendimento e test di soddisfazione. Al termine del corso a quanti avranno frequentato il 70% delle ore di corso verrà rilasciato attestato di partecipazione

Durata

Il corso avrà una durata complessiva di 16 ore

N° partecipanti previsti 10

Sede: Partner srl – via E. Berlinguer 26 – 63036 Pagliare del Tronto (AP)

N° edizioni 1

Quota di partecipazione: € 400,00 (iva esclusa)

Calendario: dal 07/06/2017 al 28/06/2017

EXCEL BASE PER STUDI PROFESSIONALI

Destinatari

Dipendenti di studi professionali/aziende, datori di lavoro, professionisti

Obiettivi

Apprendere le tecniche e i comandi più importanti e significativi di Excel

Contenuti

- Excel come strumento indispensabile per lo studio professionale
- Comando Analisi dati: statistiche, correlazioni, previsioni
- Alcune funzioni finanziarie. VAN, TIR, Tassi effettivi, RATA
- Le funzioni logiche e le funzioni matematiche
- Applicazioni (alcuni esempi)
- Analisi finanziamenti: leasing, prestiti, mutui.
- Analisi di un conto corrente: calcolo interessi, verifica interessi anatocistici (perizie per tribunale)
- Novità 2011 sugli Affitti: convenienza della nuova cedolare secca rispetto al regime di tassazione ordinario;
- Progettazione/Realizzazione programma per la rettifica della detrazione IVA
- Fiscalità: confronti e comparazioni tra i regimi fiscali ordinario, nuove iniziative e i minimi
- Applicazione delle funzioni logiche e funzioni matematiche, per il controllo del calcolo semplice ed automatico, dei vari acconti d'imposta (IRPEF, IRES, IRAP), per le varie tipologie di contribuenti (persone fisiche, società di persone, società di capitali).

Metodologia e materiale didattico: Il corso si svolge interamente in modalità frontale, gli argomenti verranno affrontati con esercitazioni e analisi di casi pratici. Verranno fornite dispense, modelli, e documenti in PDF da scaricare o stampare. Al termine del corso sono previsti test di valutazione dell'apprendimento e test di soddisfazione. Al termine del corso a quanti avranno frequentato il 70% delle ore di corso verrà rilasciato attestato di partecipazione

Durata durata complessiva di 24 ore **N° partecipanti previsti** 10

Sede: Partner srl – via E. Berlinguer 26 – 63036 Pagliare del Tronto (AP)

N° edizioni: 1

Quota di partecipazione € 600,00 (iva esclusa)

Attestato di partecipazione: alla fine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione a quanti avranno frequentato il 100% delle ore corso

Calendario: dal 05/10/2017 al 16/11/2017

EXCEL AVANZATO PER STUDI PROFESSIONALI

Destinatari

Dipendenti di studi professionali/aziende, datori di lavoro, professionisti

Obiettivi

L'obiettivo formativo è quello di fornire ai corsisti le conoscenze avanzate per l'utilizzo dei fogli di calcolo per la predisposizione di budget .

Verranno effettuate simulazioni, esposti casi concreti e coinvolti gli allievi nelle esercitazioni, per far crescere i dipendenti sotto l'aspetto professionale e permettere loro di acquisire maggiore dimestichezza nell'utilizzo di programmi informatici avanzati e svolgere compiti più complessi.

Contenuti

Inserimento dati modalità alternative rapide.

Impostazione dati da altri software.

Formattazione complessa ed ottimizzazione leggibilità dei dati.

Elaborazione dati e tabelle

Formule IVA ed altre imposte

Funzioni contabili complesse

Calcolo automatico ratei/riscontri

Prospetti competenze

Anali dei dati

Strumenti analitici e di reporting

Tabelle pivot e grafici

Strumenti per la revisione legale dei conti

Analisi di bilancio

Calcolo in excel dei principali benchmark aziendali

Analisi dell'Equilibrio Patrimoniale - Finanziario

Analisi della Redditività

Predisposizione budget e relazioni

Impostazioni dei dati da excel

Metodologia e materiale didattico: Il corso si svolge interamente in modalità frontale, gli argomenti verranno affrontati con esercitazioni e analisi di casi pratici. Verranno fornite dispense, modelli, e documenti in PDF da scaricare o stampare. Al termine del corso sono previsti test di valutazione dell'apprendimento e test di soddisfazione. Al termine del corso a quanti avranno frequentato il 70% delle ore di corso verrà rilasciato attestato di partecipazione

Durata durata complessiva di 24 ore

N° partecipanti previsti 10

Sede: Partner srl – via E. Berlinguer 26 – 63036 Pagliare del Tronto (AP)

N° edizioni: 1

Quota di partecipazione € 600,00 (iva esclusa)

Attestato di partecipazione: alla fine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione a quanti avranno frequentato il 100% delle ore corso

Calendario: dal 05/10/2017 al 16/11/2017

WEB MARKETING PER STUDI PROFESSIONALI

Destinatari

Dipendenti di studi professionali/aziende, datori di lavoro, professionisti

Obiettivi

La modifica dell'articolo 17 del codice deontologico professionale ha portato un enorme cambiamento nel modo in cui gli studi professionali si relazionano con il pubblico. Il decreto Bersani (poi L. 248/2006) ha infatti eliminato il divieto per alcune categorie di procacciarsi clienti attraverso la pubblicità. Dal 2006, quindi, i professionisti hanno potuto cominciare a fare promozione ai propri studi utilizzando i vari mezzi di comunicazione. Con lo sviluppo delle nuove tecnologie si è passati dalle sole campagne offline alla costruzione di strategie di web marketing ad hoc.

Contenuti

- Come incrementare il traffico sul sito
- il miglioramento della tua brand image.
- L'uso dei social network Facebook, Twitter, Google Plus, LinkedIn come strumenti tramite i quali portare potenziali clienti sul sito web e trasformare i clienti abituali in clienti fedeli.

Metodologia e materiale didattico: Il corso si svolge interamente in modalità frontale, gli argomenti verranno affrontati con esercitazioni e analisi di casi pratici. Verranno fornite dispense, modelli, e documenti in PDF da scaricare o stampare. Al termine del corso sono previsti test di valutazione dell'apprendimento e test di soddisfazione. Al termine del corso a quanti avranno frequentato il 70% delle ore di corso verrà rilasciato attestato di partecipazione

Durata durata complessiva di 24 ore **N° partecipanti previsti** 10

Sede: Partner srl – via E. Berlinguer 26 – 63036 Pagliare del Tronto (AP)

N° edizioni: 1

Quota di partecipazione € 600,00 (iva esclusa)

Attestato di partecipazione: alla fine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione a quanti avranno frequentato il 100% delle ore corso

Calendario: dal 19/09/2017 al 31/10/2017

EMAIL MARKETING PER STUDI PROFESSIONALI
--

Destinatari

Dipendenti di studi professionali/aziende, datori di lavoro, professionisti

Obiettivi

Email marketing può avere diversi utilizzi: comunicare informazioni, acquisire nuovi clienti fidelizzare quelli esistenti, stimolare l'interesse verso un determinato prodotto/servizio, migliorare la qualità del rapporto con i propri clienti.

Contenuti

- Il conteggio dei click in entrata dove per efficacia non s'intende la vendita del prodotto/servizio ma di quanti contatti, a seguito di una comunicazione diretta, hanno avuto la curiosità di interessarsi al prodotto servizio

Metodologia e materiale didattico: Il corso si svolge interamente in modalità frontale, gli argomenti verranno affrontati con esercitazioni e analisi di casi pratici. Verranno fornite dispense, modelli, e documenti in PDF da scaricare o stampare. Al termine del corso sono previsti test di valutazione dell'apprendimento e test di soddisfazione. Al termine del corso a quanti avranno frequentato il 70% delle ore di corso verrà rilasciato attestato di partecipazione

Durata durata complessiva di 24 ore **N° partecipanti previsti** 10

Sede: Partner srl – via E. Berlinguer 26 – 63036 Pagliare del Tronto (AP)

N° edizioni: 1

Quota di partecipazione € 600,00 (iva esclusa)

Attestato di partecipazione: alla fine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione a quanti avranno frequentato il 100% delle ore corso

Calendario: dal 05/10/2017 al 09/11/2017

ARCHIVIARE RITROVARE E CONDIVIDERE I DOCUMENTI

Destinatari

Dipendenti di studi professionali/aziende, datori di lavoro, professionisti

Obiettivi

Apprendere come attraverso il web sia possibile gestire i documenti, condividere o visualizzare un documento tempestivamente quando non ci si trova in ufficio, archiviare i documenti in maniera sicura.

Contenuti

- Memorizzare informazioni e contenuti, facilitarne il recupero, organizzare informazioni e dati
- Guida ai servizi Cloud più comuni, quali sono e cosa consentono di fare
- Metodi per l'archiviazione in rete

Metodologia e materiale didattico: Il corso si svolge interamente in modalità frontale, gli argomenti verranno affrontati con esercitazioni e analisi di casi pratici. Verranno fornite dispense, modelli, e documenti in PDF da scaricare o stampare. Al termine del corso sono previsti test di valutazione dell'apprendimento e test di soddisfazione. Al termine del corso a quanti avranno frequentato il 70% delle ore di corso verrà rilasciato attestato di partecipazione

Durata durata complessiva di 24 ore **N° partecipanti previsti** 10

Sede: Partner srl – via E. Berlinguer 26 – 63036 Pagliare del Tronto (AP)

N° edizioni: 1

Quota di partecipazione € 600,00 (iva esclusa)

Attestato di partecipazione: alla fine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione a quanti avranno frequentato il 100% delle ore corso

Calendario: dal 18/09/2017 al 16/10/2017

GESTIONE PRIMA NOTA

Destinatari

Dipendenti di studi professionali/aziende, datori di lavoro, professionisti

Obiettivi

Approfondimento dell'utilizzo di un applicativo di contabilità generale con ampio spazio dedicato ai casi concreti e ai quesiti dei partecipanti.

Contenuti

I libri ed i registri contabili; le scritture semplici: la gestione della prima nota; le scritture complesse; Le immobilizzazioni: beni materiali ed immateriali, le spese ad utilizzazione pluriennale, i fondi di ammortamento, classificazione in contabilità ed in bilancio; L'ammortamento tecnico, dei beni materiali, e delle immobilizzazioni immateriali; La dismissione delle immobilizzazioni: Modalità di dismissione, Minusvalenze e plusvalenze, Trattamento fiscale delle minus-plusvalenze; Manutenzione ordinaria e straordinaria

Metodologia e materiale didattico: Il corso si svolge interamente in modalità frontale, gli argomenti verranno affrontati con esercitazioni e analisi di casi pratici. Verranno fornite dispense, modelli, e documenti in PDF da scaricare o stampare. Al termine del corso sono previsti test di valutazione dell'apprendimento e test di soddisfazione. Al termine del corso a quanti avranno frequentato il 70% delle ore di corso verrà rilasciato attestato di partecipazione

Durata durata complessiva di 8 ore **N° partecipanti previsti** 10

Sede: Partner srl – via E. Berlinguer 26 – 63036 Pagliare del Tronto (AP)

N° edizioni: 1

Quota di partecipazione € 200,00 (iva esclusa)

Attestato di partecipazione: alla fine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione a quanti avranno frequentato il 100% delle ore corso

Calendario: dal 14/09/2017 al 21/09/2017

GESTIONE AMMINISTRATIVA FISCALE
--

Destinatari

Dipendenti di studi professionali/aziende, datori di lavoro, professionisti

Obiettivi

Fare acquisire ai partecipanti le conoscenze ed i principi di base della contabilità generale per una corretta rilevazione contabile. Il corso partendo dalle tecniche di registrazione, affronterà poi le principali problematiche contabili, civilistiche e fiscali.

Contenuti

La gestione aziendale; Il reddito d'esercizio; Il patrimonio; Il sistema delle rilevazioni aziendali; La contabilità generale ed il metodo di partita doppia; Le rilevazioni contabili di fine esercizio; La contabilità IVA; libri e le scritture contabili; Il regime contabile ordinario e cenni ad altri regimi contabili; Gestione dei cespiti.

Metodologia e materiale didattico: Il corso si svolge interamente in modalità frontale, gli argomenti verranno affrontati con esercitazioni e analisi di casi pratici. Verranno fornite dispense, modelli, e documenti in PDF da scaricare o stampare. Al termine del corso sono previsti test di valutazione dell'apprendimento e test di soddisfazione. Al termine del corso a quanti avranno frequentato il 70% delle ore di corso verrà rilasciato attestato di partecipazione

Durata durata complessiva di 24 ore **N° partecipanti previsti** 10

Sede: Partner srl – via E. Berlinguer 26 – 63036 Pagliare del Tronto (AP)

N° edizioni: 1

Quota di partecipazione € 600,00 (iva esclusa)

Attestato di partecipazione: alla fine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione a quanti avranno frequentato il 100% delle ore corso

Calendario: dal 04/10/2017 al 15/11/2017

INTRODUZIONE AL BUILDING INFORMATION MODELLING (BIM)

Destinatari

Dipendenti di studi professionali/aziende, datori di lavoro, professionisti

Nei prossimi anni assisteremo ad una profonda trasformazione dei processi di progettazione costruzione e gestione dell'ambiente costruito. Passeremo da un'impostazione prevalentemente analogica ad un'altra in cui i nostri processi decisionali, per l'intero ciclo di vita degli immobili e delle infrastrutture, saranno determinati e guidati da dati digitali.

Un elemento fondamentale, protagonista di questo cambiamento nell'attività del settore, è costituito dal Building Information Modelling (BIM), non solo nella prospettiva della tecnologia digitale, ma anche attraverso un profondo cambiamento di tipo culturale.

Obiettivo del corso è dare un quadro d'insieme sul BIM e sulla rivoluzione digitale del settore delle costruzioni.

Contenuti

- Panoramica e Definizioni
- Dall'Analogico al Digitale
- Le quattro rivoluzioni industriali
- La produttività del settore delle costruzioni
- Il BIM come Prototipo Virtuale
- L'impatto della digitalizzazione sulla filiera delle costruzioni
- Un Cambiamento di Paradigma
- Adozione del BIM nel mondo
- La Standardizzazione delle Procedure
- Livelli di maturità del BIM
- Il BIM e gli altri paradigmi del settore

Metodologia e materiale didattico: Il corso si svolge interamente in modalità frontale, gli argomenti verranno affrontati anche tramite l'analisi di casi pratici. Verranno fornite dispense, modelli, e documenti in PDF da scaricare o stampare. Al termine del corso sono previsti test di valutazione dell'apprendimento e test di soddisfazione. Al termine del corso a quanti avranno frequentato il 70% delle ore di corso verrà rilasciato attestato di partecipazione

Durata durata complessiva di 10 ore **N° partecipanti previsti** 10

Sede: Partner srl – via E. Berlinguer 26 – 63036 Pagliare del Tronto (AP)

N° edizioni: 1

Quota di partecipazione € 250,00 (iva esclusa)

Attestato di partecipazione: alla fine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione a quanti avranno frequentato il 100% delle ore corso

Calendario: dal 12/05/2017 al 26/05/2017

LA MODELLAZIONE BUILDING INFORMATION MODELLING (BIM)

Destinatari

Dipendenti di studi professionali/aziende, datori di lavoro, professionisti

Obiettivi

Nei prossimi anni assisteremo ad una profonda trasformazione dei processi di progettazione costruzione e gestione dell'ambiente costruito. Passeremo da un'impostazione prevalentemente analogica ad un'altra in cui i nostri processi decisionali, per l'intero ciclo di vita degli immobili e delle infrastrutture, saranno determinati e guidati da dati digitali.

Un elemento fondamentale, protagonista di questo cambiamento nell'attività del settore, è costituito dal Building Information Modelling (BIM), non solo nella prospettiva della tecnologia digitale, ma anche attraverso un profondo cambiamento di tipo culturale.

Obiettivo del corso è dare un quadro d'insieme sul BIM e sulla rivoluzione digitale del settore delle costruzioni e approfondire la conoscenza del metodo e degli strumenti specifici.

Contenuti

- Panoramica e Definizioni
- La Tecnologia BIM
- Gli strumenti di BIM Authoring
- Gli strumenti di BIM Processing
- Gli strumenti di BIM Reviewing
- I protocolli di collaborazione
- Il problema dell'interoperabilità
- I LOD
- Il BIM in cantiere
- Il BIM per la manutenzione degli edifici
- L'Ambiente condiviso di dati

Metodologia e materiale didattico: Il corso si svolge interamente in modalità frontale, gli argomenti verranno affrontati con analisi di casi pratici. Verranno fornite dispense, modelli, e documenti in PDF da scaricare o stampare. Al termine del corso sono previsti test di valutazione dell'apprendimento e test di soddisfazione. Al termine del corso a quanti avranno frequentato il 70% delle ore di corso verrà rilasciato attestato di partecipazione

Durata durata complessiva di 50 ore

N° partecipanti previsti 10

Sede: Partner srl – via E. Berlinguer 26 – 63036 Pagliare del Tronto (AP)

N° edizioni: 1

Quota di partecipazione € 900,00 (iva esclusa)

Attestato di partecipazione: alla fine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione a quanti avranno frequentato il 100% delle ore corso

Calendario: dal 05/06/2017 al 20/10/2017

GLI STRUMENTI BUILDING INFORMATION MODELLING (BIM) AVANZATI:

Destinatari

Dipendenti di studi professionali/aziende, datori di lavoro, professionisti

Obiettivi

Nei prossimi anni assisteremo ad una profonda trasformazione dei processi di progettazione costruzione e gestione dell'ambiente costruito. Passeremo da un'impostazione prevalentemente analogica ad un'altra in cui i nostri processi decisionali, per l'intero ciclo di vita degli immobili e delle infrastrutture, saranno determinati e guidati da dati digitali.

Un elemento fondamentale, protagonista di questo cambiamento nell'attività del settore, è costituito dal Building Information Modelling (BIM), non solo nella prospettiva della tecnologia digitale, ma anche attraverso un profondo cambiamento di tipo culturale.

Obiettivo del corso è dare un quadro d'insieme sul BIM e sulla rivoluzione digitale del settore delle costruzioni e approfondire la conoscenza del metodo e degli strumenti specifici.

Contenuti

- Panoramica e Definizioni
- I protocolli di collaborazione
- Le norme ISO
- Le norme CEN
- Le norme UNI
- Le normative nazionali
- Il Capitolato informativo
- Gli Aspetti legali e contrattuali
- Le implicazioni assicurative
- I ruoli e le figure professionali

Metodologia e materiale didattico: Il corso si svolge interamente in modalità frontale, gli argomenti verranno affrontati con analisi di casi pratici. Verranno fornite dispense, modelli, e documenti in PDF da scaricare o stampare. Al termine del corso sono previsti test di valutazione dell'apprendimento e test di soddisfazione. Al termine del corso a quanti avranno frequentato il 70% delle ore di corso verrà rilasciato attestato di partecipazione

Durata durata complessiva di 40 ore **N° partecipanti previsti** 10

Sede: Partner srl – via E. Berlinguer 26 – 63036 Pagliare del Tronto (AP)

N° edizioni: 1 **Quota di partecipazione** € 750,00 (iva esclusa)

Attestato di partecipazione: alla fine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione a quanti avranno frequentato il 100% delle ore corso

Calendario: dal 23/10/2017 al 20/12/2017

MODALITÀ D'ISCRIZIONE E SCONTISTICA

Dettagli sul catalogo

- la sede dei corsi sarà c/o Partner srl – via E. Berlinguer, 26 – 63036 Spinetoli, ulteriori sedi ed edizioni di corso potranno essere attivati sulla base di specifiche richieste;
- I singoli corsi verranno attivati al raggiungimento di un numero minimo di adesioni
- La quota d'iscrizione è da intendersi **al netto** di IVA (se ed in quanto dovuta) ed include la partecipazione al corso, il materiale didattico ed il **certificato di frequenza**
- **È previsto uno sconto del 10% sulle iscrizioni multiple**

Modalità d'iscrizione: invio della scheda di preiscrizione all'indirizzo mail formazione@partenconsul.com

SCHEDA DI PRE-ISCRIZIONE
(da inviare a formazione@partnerconsul.com)

Ragione sociale:.....

Persona di riferimento:.....

Indirizzo: n°.....

Comune: Provincia:.....

Telefono..... Fax:.....

Cel.....

e-mail..... Web.....

Settore merceologico:..... CCNL applicato:

N° dipendenti.....

CORSO	N° PERSONE	TIPOLOGIA (<i>libero prof. – dipendente, datore di lavoro etc..</i>)

Data.....

Firma

LEGGE 196/03 PRIVACY

Vi informiamo che, ai sensi del D.lgs 196/2003 i dati personali da Voi forniti attraverso la compilazione del presente modulo, potranno essere oggetto di trattamento in relazione allo svolgimento di questa iniziativa. I dati verranno trattati nel rispetto della normativa sopra richiamata con il supporto di mezzi cartacei e/o informatici, comunque mediante strumenti idonei a garantire la loro sicurezza e la riservatezza. I dati verranno trattenuti per tutta la durata del servizio e verranno distrutti entro 1 anno dalla compilazione del checkup. Voi potrete in ogni momento esercitare i diritti di cui all'articolo 7 e ss. Del D.lgs 196/2003, e quindi conoscere, ottenere la cancellazione, la rettificazione, l'aggiornamento e l'integrazione dei Vostri dati, nonché opporVi al loro utilizzo per le finalità qui indicate.

Titolare dei sopraindicati trattamenti è PARTNER srl via E. Berlingher 26 – 63078 Spinetoli (AP).

In conformità al D.lgs. 196/2003 autorizzo al trattamento dei dati personali nei limiti di legge, prendo visione e accetto il Codice Etico, pubblicato sul sito www.partnerconsul.com