





MONEY
EDUCATION

BOSS
PROFIT

ANALYSIS

TRADE

FACTORY

INNOVATION
CORPORATE
INTUITION

PEOPLE

MANAGEMENT
TECHNOLOGY

ADVERTIS
TEAM
TEAMW

COMMUNICATION

FORMATION

TIME

DATA
MARKET
SUPPORT

INVESTMENT

CREW
COMPETENCE
SALE
CREDIT

WE
BUSINESS

SUCCESS

PROFESSIONAL

WWW

WEB

ORGANIZATION

ENERGY

JURISDICTION
BRAND

ACTIVE

INTERNE





Siamo un team di professionisti di comprovata esperienza nel campo della consulenza aziendale e della formazione manageriale.

Consideriamo la formazione, la "buona formazione", come un punto nevralgico attorno al quale si definiscono strategie, si realizzano percorsi di crescita, si costruiscono professionalità emergenti, si consolidano, adeguandole alle nuove esigenze, esperienze innovative.

Per questo abbiamo fondato **ISFORM - Istituto per la Formazione Manageriale - & Consulting srl**, il cui valore innovativo risiede nella multidisciplinarietà dei programmi formativi e nelle metodologie didattiche in grado di mantenere sempre elevato e attivo il livello di partecipazione.

In linea con questo orientamento **ISFORM & Consulting srl** sviluppa:

- **Progetti di formazione** che soddisfano le necessità di aggiornamento dei dipendenti e dei dirigenti di aziende e di enti pubblici, di studi professionali e di imprenditori
- **Master e Corsi specialistici** che rispondono perfettamente alle esigenze di formazione di giovani diplomati e laureati o con brevi esperienze di lavoro
- **Progetti su misura** per risolvere ogni esigenza specifica formativa del cliente in base ai ruoli e le necessità delle risorse destinatarie dell'iniziativa
- **Consulenza manageriale** alle imprese per la gestione di particolari aree/settori aziendali

ISFORM ha gli occhi puntati sul futuro dei giovani;

per questo organizza **Master** e **Corsi di specializzazione** per **giovani diplomati** e **laureati** con l'obiettivo di trasferire le competenze tecnico-manageriali richieste dalle aziende per un rapido inserimento nel contesto lavorativo e di incentivare e sviluppare la crescita professionale e l'autoimprenditorialità.

I percorsi formativi sono condotti da docenti universitari, manager di azienda e liberi professionisti di comprovata esperienza a livello nazionale ed internazionale, che assicurano un approccio tecnico-operativo e un apprendimento completo delle materie oggetto di studio.

La metodologia didattica utilizzata è infatti fortemente orientata alla simulazione di casi aziendali attraverso **role playing, lavori di gruppo, case discussion, esercitazioni.**

Master

- Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione

Corsi

- Come fare la scelta giusta post diploma
- Guida all'offerta del mondo del lavoro
- Il curriculum vitae
- Come presentarsi alle aziende in modo efficace
- I segreti della comunicazione
- La comunicazione efficace
- La comunicazione interpersonale
- L' arte di parlare in pubblico
- La contabilità e il bilancio
- Il bilancio e gli indici di bilancio
- Il controllo di gestione
- L'imprenditore e la creazione d'impresa

05



Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione



Obiettivi

Il Master in Amministrazione Finanza e Controllo di Gestione è un progetto formativo che nasce per poter far acquisire ai partecipanti competenze tecniche nell'area amministrativo contabile, fortemente richieste dalle aziende e non sempre soddisfatte dal percorso di studi svolto.

Il Master ha, quindi, l'obiettivo di sviluppare competenze e capacità inerenti la contabilità e il bilancio, la finanza aziendale, il controllo di gestione e la gestione aziendale. E' rivolto a giovani diplomati e laureati che intendano intraprendere un'attività professionale in materia di amministrazione, finanza aziendale e controllo di gestione o che intendano inserirsi nel mondo del lavoro in aziende industriali, commerciali, bancarie, finanziarie ed assicurative ed anche in primari studi professionali.



Destinatari

Giovani laureati e diplomati in tutte le discipline.

La partecipazione è riservata ad un numero massimo di 30 partecipanti.



Faculty

La Faculty è composta da manager di azienda, docenti universitari e liberi professionisti di comprovata esperienza finalizzata a garantire un approccio didattico pratico e di immediata applicabilità.



Struttura & programma

Il Master è articolato in 2 cicli formativi: un ciclo introduttivo e un ciclo professionalizzante e lo stage:

I° CICLO

Parte Introduttiva

- Team building
- Principi e tecniche di comunicazione
- Contabilità aziendale e ragioneria generale
- Marketing
- Organizzazione aziendale e paghe
- Office automation
- Applicativi fiscali e gestionali
- Business english

II° CICLO**Parte Professionalizzante**

- Imposte dirette e indirette
- Diritto commerciale
- Finanza aziendale
- Controllo di gestione
- Bilancio civilistico e fiscale ed i relativi adempimenti
- Amministrazione del personale
- Revisione
- Privacy ed antiriciclaggio
- Rapporto banche-imprese
- Finanziamenti
- CV e selezione del personale
- Sicurezza sul lavoro

STAGE**Attestazioni e riconoscimenti CFU**

La regolare frequenza al master nonché il superamento delle prove di verifica previste a fine di ogni modulo, darà diritto al conseguimento del Diploma.

Inoltre il Dipartimento di Scienze Economiche e Metodi Quantitativi e Matematici- Facoltà di Economia e Commercio dell'Università degli Studi di Bari "Aldo Moro", ha riconosciuto l'accreditamento di 10 CFU per l'esame di Ragioneria generale e di 8 CFU per l'esame di Diritto Commerciale " a chi sosterrà con profitto i relativi esami.

**Metodologia didattica**

La struttura del Master prevede lezioni frontali di tipo tradizionale, case histories, role playing, esercitazioni di gruppo.

**Stage**

Il periodo di stage, presso importanti aziende locali e rilevanti studi commerciali, permetterà agli allievi di mettere in pratica quanto appreso durante il percorso formativo e di acquisire sul campo le competenze necessarie per operare nell'ambito amministrativo-contabile.

**Selezioni**

Per accedere al Master è previsto un processo di selezione finalizzato ad identificare attitudini e motivazioni dei candidati.

Le selezioni prevedono:

- Screening dei curriculum
- Colloquio individuale

**Durata**

Il Master ha una durata complessiva di circa 700 ore così suddivise:

Fase di aula: 272 ore;

Fase di stage: 428 ore.

Come fare la scelta giusta post diploma



Obiettivi

Fare la scelta giusta dopo il conseguimento del diploma o della laurea diventa fondamentale per i giovani. Per questo occorre considerare molteplici elementi e fattori che possono incidere sulla scelta giusta. Una scelta corretta o sbagliata può avere un rilievo determinante per tutta la vita ed è per questo che è necessario avere chiari gli obiettivi e gli strumenti per perseguirla.



Programma

- Orientamento universitario e programmi di studio
- Quale facoltà scegliere e perché
- Quale lavoro è giusto per me?
- Come cercare lavoro
- Cosa chiedono le aziende oggi
- Sono pronto per l'inserimento lavorativo?



Durata

2 ore.

Guida all'offerta del mondo del lavoro



Obiettivi

Il corso ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti gli strumenti più appropriati per la ricerca attiva del lavoro. Sempre più oggi i giovani necessitano di una preparazione adeguata e specifica per la ricerca del lavoro in questo contesto in continua evoluzione.



Programma

- Mercato del lavoro e nuove professioni: come orientarsi correttamente
- Strumenti adeguati e strategia per la ricerca attiva del lavoro
- Ricerca del lavoro attraverso internet
- Come consultare correttamente i siti dedicati al lavoro
- Social media e come candidarsi on line
- Come utilizzare gli strumenti di accesso al mercato del lavoro attraverso la rete web
- Altri strumenti utili



Durata

4 ore.

Il curriculum vitae



Obiettivi

Il curriculum vitae è il punto di partenza tra gli strumenti di ricerca del lavoro e dunque di particolare importanza e rilievo. Il corso si propone di illustrare la struttura base del curriculum e gli elementi fondamentali di esso, quali sono gli errori da evitare e perché viene preferito un curriculum rispetto ad un altro.



Programma

IL CURRICULUM

- Che cos'è e come si imposta un curriculum vitae
- Come evitare gli errori più comuni
- Perché viene selezionato e scelto un curriculum vitae

LA STRUTTURA BASE DEL CURRICULUM VITAE

- Dati anagrafici
- Obiettivi professionali
- Esperienze professionali
- Istruzione
- Formazione
- Conoscenze linguistiche
- Conoscenze informatiche
- Interessi/attività extraprofessionali/altre attività
- Caratteristiche personali
- Ulteriori informazioni
- Legge sulla privacy
- Data e firma

CONSIGLI PRATICI

- Diversi modelli di curriculum vitae

ESEMPI DI CURRICULUM

- Curriculum per ogni età
- Curriculum online

LA LETTERA DI PRESENTAZIONE

- Lettera di presentazione: modelli diversi per diverse situazioni



Durata

4 ore.

Come presentarsi alle aziende in modo efficace



Obiettivi

Predisporre un Curriculum Vitae adeguato e fornire gli strumenti per affrontare in modo efficace un colloquio di lavoro sono gli obiettivi che si prefigge questo corso. Durante il colloquio di lavoro vi sono di fronte due persone che non si conoscono ma che in poco tempo devono essere in grado l'una di farsi conoscere e l'altra di prendere una decisione. E' un momento importante a cui è necessario arrivare preparati e tranquilli. Il corso spiega come affrontare tale situazione e come gestirla con successo.



Programma

- Redazione del curriculum vitae efficace
- Come cercare lavoro
- Colloqui individuali di selezione
- Test psico-attitudinali
- Colloqui e simulazioni di gruppo
- Combinazione di più strumenti di selezione
- Piccoli accorgimenti per affrontare correttamente un colloquio di lavoro
- Simulazione di casi concreti e analisi di eventuali errori e/o correzioni



Durata

6 ore.

I segreti della comunicazione



Obiettivi

La comunicazione è lo strumento indispensabile nel mondo del lavoro e nelle relazioni interpersonali. Chi sa utilizzare la comunicazione in maniera corretta e sicura, in qualsivoglia contesto, ha maggiori possibilità, rispetto agli altri, di emergere e di riuscire a convincere e a farsi ascoltare dagli interlocutori.



Programma

- I cinque strumenti della comunicazione:
 - *Ascolto*
 - *Progetto e forma*
 - *Assertività*
 - *Contesto*
 - *Relazioni con gli altri*
- Comunicazione personale
- Saper gestire i colloqui
- Relazioni telefoniche
- Comunicare in pubblico
- Come gestire il dibattito
- Comunicazione nel gruppo
- Comunicazione aziendale
- Gestire le pubblicazioni periodiche
- Simulazioni di comunicazione



Durata

6 ore.

La comunicazione efficace



Obiettivi

Il corso ha l'obiettivo di offrire ai partecipanti gli strumenti concreti di comunicazione per migliorare la propria efficacia comunicativa, relazionale e di leadership sia in ambito lavorativo sia in ambito professionale in modo da ridurre gli errori comunicativi spesso fonte di incomprensioni.



Programma

- Strumenti della comunicazione
- Soggetti della comunicazione
- Comunicazione verbale e non verbale
- Come si trasmette efficacemente un messaggio
- Principali canali comunicativi
- Importanza dell'autostima nella comunicazione
- Stile della comunicazione
- Percezione
- Linguaggio corretto
- Ostacoli della comunicazione
- Importanza dell'empatia e dell'assertività
- Capacità di ascoltare
- Gestione e controllo delle emozioni
- Intelligenza emotiva
- Comunicazione efficace e tecniche della persuasione
- Creazione del rapporto di comunicazione
- Comunicazione in pubblico
- Simulazioni



Durata

12 ore.

La comunicazione interpersonale



Obiettivi

La comunicazione è la parte più importante della vita umana ed imparare a farlo nei migliori modi possibile può aprire diverse strade: gestire un colloquio lavorativo o saper sostenere un esame senza ansia è sicuramente un compito evolutivo del giovane che prima si sperimenta con il mondo dell'adulto, e meglio saprà in seguito gestirlo.

Di seguito sono riportati i principali argomenti atti al raggiungimento di questo obiettivo. Il corso prevede 14 ore di teoria con tecniche di aula e 28 ore in modalità esperienziale, con role playing, simulazioni, test di autovalutazione e pratica sugli esercizi.



Programma

- Comunicazione
- Relazioni comunicative simmetriche e complementari
- Struttura e processo comunicativo
- Creare il rapporto con l'altro
- Linguistica e comportamenti: Programmazione NeuroLinguistica
- Posizioni dell'IO in azienda: Analisi Transazionale
- Convinzioni limitanti e il contrasto con i valori
- Gestione del conflitto
- Obiettivo: definizione e struttura
- Gestione di una comunicazione preordinata
- Time line



Durata

42 ore.

L'arte di parlare in pubblico



Obiettivi

Potenziare e migliorare le proprie capacità gestuali, vocali, di atteggiamento e di postura contribuiscono a rendere la persona convincente, persuasiva ed incisiva e la rendono in grado soprattutto di saper gestire le criticità che possono emergere durante una comunicazione in pubblico.



Programma

- Comunicare in pubblico in modo efficace
- Come essere convincente utilizzando il proprio stile personale
- Come gestire efficacemente la comunicazione verbale, paraverbale e non verbale
- L'arte di parlare in pubblico
- Come riuscire ad essere chiari, coinvolgenti e persuasivi
- Come saper gestire eventuali obiezioni, difficoltà e momenti critici
- Utilizzare al meglio il tempo a disposizione
- Video, riprese e simulazioni



Durata

16 ore.

La contabilità e il bilancio



Obiettivi

Il corso consente di apprendere i principi di base della contabilità, per acquisire competenze pratiche e immediatamente spendibili nel mondo del lavoro. Con un metodo molto semplice e collaudato si spiegherà anche ai partecipanti che non conoscono il sistema di contabilità e la partita doppia come superare questo ostacolo e come redigere un bilancio di verifica.

Inoltre tali elementi saranno chiariti con esempi ed esercitazioni pratiche.



Programma

- Capire la contabilità (la partita doppia)
- RegISTRAZIONI contabili
- Contabilizzazione del costo del personale
- Calcolo e pagamento dell'IVA
- Compilazione modello F24 con IVA e contributi dipendenti
- Ratei e risconti
- Operazioni di fine anno
- Chiusura dei conti economici e rilevazione dell'utile o della perdita d'esercizio
- Chiusura e riapertura dello stato patrimoniale e rilevazione risultato di esercizio
- Esercitazioni pratiche



Durata

40 ore.

Il bilancio e gli indici di bilancio



Obiettivi

Il corso illustra i principi base della redazione del bilancio di esercizio fornendo le competenze per analizzare un bilancio e interpretare i risultati che vengono "comunicati" dagli indici patrimoniali, finanziari ed economici.

Il corso prevede esercitazioni pratiche e simulazioni di casi aziendali.



Programma

- Redazione del bilancio di esercizio
- Nota integrativa
- Documenti che accompagnano il bilancio
- Cenni di finanza aziendale
- Riclassificazione del bilancio
- Indici di bilancio
- Indici patrimoniali, finanziari ed economici. Valutazione dei risultati
- Analisi dei risultati e lettura degli indici con riferimento a bilanci della stessa società e valutazione di due o più società diverse
- Esercitazioni pratiche e casi aziendali



Durata

40 ore.

Il controllo di gestione



Obiettivi

Il controllo di gestione è una delle funzioni chiave all'interno dell'azienda. Il corso ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti gli strumenti utili per impostare correttamente ed efficacemente un sistema di controllo di gestione in azienda. La capacità di comprendere gli scostamenti rispetto alle previsioni e saper proporre azioni correttive sono elementi utili per supportare ed indirizzare le decisioni economiche.



Programma

- Obiettivi del controllo: l'efficienza e l'efficacia
- Contabilità generale e contabilità analitica
- Identificare e calcolare i costi fissi e i costi variabili. Esempi di calcolo
- Margine di contribuzione unitario e determinazione dei prezzi
- Costi diretti e costi indiretti
- Costi specifici e costi comuni in funzione dell'oggetto di controllo
- Break-Even Point. Esempi e esercizi pratici
- Direct Costing o metodo del costo variabile. Esercitazione
- Direct Costing Evoluto o metodo del costo specifico. Esercitazione
- Full Costing
- Ripartizione su BASE UNICA e ripartizione su BASE MULTIPLA
- Activity Based Costing (ABC). Esercitazione
- Pianificazione strategica ed il Budget
- Fasi di costruzione del Budget
- Budget e diversi tipi di budget
- Impostare il controllo di gestione nelle diverse realtà aziendali
- Casi aziendali



Durata

48 ore.

L'imprenditore e la creazione d'impresa



Obiettivi

Il corso si pone l'obiettivo di offrire agli aspiranti imprenditori tutti gli strumenti e i passaggi necessari per la realizzazione di una impresa di successo: dalla nascita dell'idea imprenditoriale, alla sua realizzazione.



Programma

- Idea di impresa
- Principi base di economia aziendale
- Redazione del business plan
- Elaborazione e precisazione delle strategie di marketing
- Ricerca delle forme di finanziamento
- Principali aspetti legali e contrattuali
- Selezione e assunzione del personale
- Gestione dell'impresa a regime
- Caso aziendale: elaborazione di un business plan



Durata

24 ore.



ISFORM & Consulting Srl

Istituto di Formazione Manageriale & Consulting Srl
Via Guido Dorso n. 75 - 70125 Bari | Tel. 080.5025250 | Fax 080.2142146
info@isformconsulting.it | isform.srl@pec.it | www.isformconsulting.it
REA BA-569589 - P.I. e C.F. 07607700726 - Capitale Sociale € 50.000,00 i.v.