

## PROCEDURA RICHIESTA VOUCHER FORMAZIONE € 5.000 SU FORMA.TEMP

Forma.Temp concede un **Voucher individuale del valore di € 5.000 da “spendere”** scegliendo i corsi più adatti alle tue esigenze all’interno dell’Offerta Formativa proposta nel Catalogo Form&Go.

### DESTINATARI DEL VOUCHER:

- A) Lavoratori con contratto a tempo determinato o indeterminato in somministrazione, che abbiamo maturato almeno 2 mesi di lavoro (44 gg) negli ultimi 12 mesi.  
IN QUESTO CASO PREPARARE COPIE BUSTE PAGA CHE ATTESTINO QUESTI 44 GG + COPIA CONTRATTO FIRMATO DA ENTRAMBE LE PARTI IN CORSO.
- B) Lavoratori con contratto a tempo determinato o indeterminato in somministrazione che vogliono partecipare ad un corso **al di fuori** dell’orario di lavoro.  
IN QUESTO CASO PREPARARE COPIA CONTRATTO FIRMATO DA ENTRAMBE LE PARTI IN CORSO.
- C) Lavoratori disoccupati che abbiano avuto un contratto a tempo determinato o indeterminato in somministrazione di almeno 30 giorni negli ultimi 12 mesi e che siano disoccupati da almeno 45 giorni.  
IN QUESTO CASO PREPARARE COPIE BUSTE PAGA CHE ATTESTINO QUESTI 30 GG + ESTRATTO CONTO PREVIDENZIALE INPS CHE DIMOSTRI LA DISOCCUPAZIONE DA ALMENO 45 GG.
- D) Lavoratori disoccupati che abbiano avuto un contratto a tempo determinato o indeterminato in somministrazione di almeno 5 mesi (110 gg) e che siano disoccupati da almeno 45 giorni.  
IN QUESTO CASO PREPARARE COPIE BUSTE PAGA CHE ATTESTINO QUESTI 110 GG + ESTRATTO CONTO PREVIDENZIALE INPS CHE DIMOSTRI LA DISOCCUPAZIONE DA ALMENO 45 GG.
- E) Lavoratori disoccupati che, a seguito di infortunio occorso durante un contratto a tempo determinato o indeterminato in somministrazione, presentino riduzioni di capacità lavorativa per le quali occorre una formazione riqualificante.  
IN QUESTO CASO PREPARARE CERTIFICATO MEDICO + COPIE BUSTE PAGA CHE ATTESTINO L’OCCUPAZIONE NEL MOMENTO DELL’INFORTUNIO + ESTRATTO CONTO PREVIDENZIALE INPS CHE DIMOSTRI LA DISOCCUPAZIONE NEL MOMENTO DELLA RICHIESTA DEL VOUCHER.
- F) Lavoratrici madri che alla conclusione del periodo di astensione obbligatoria o facoltativa non abbiano una missione attiva, a condizione che abbiano maturato almeno 30 giorni di lavoro a tempo determinato o indeterminato in somministrazione negli ultimi 12 mesi antecedenti al periodo di astensione. A tal fine non si tiene conto del periodo di gravidanza.  
IN QUESTO CASO PREPARARE STATO DI FAMIGLIA + COPIE BUSTE PAGA CHE ATTESTINO 30 GG DI LAVORO NEI 12 MESI CHE PRECEDONO IL PERIODO DI MATERNITA’ OBBLIGATORIA O FACOLTATIVA + ESTRATTO CONTO PREVIDENZIALE INPS CHE DIMOSTRI LA DISOCCUPAZIONE DA ALMENO 45 GG.

Se rientri in una di queste categorie e **vuoi frequentare GRATIS il nostro corso utilizzando il tuo Voucher**, la procedura è la seguente:

- 1) Collegati al sito: <https://www.form-and-go.it/>
- 2) Cliccare su ACCEDI > Iscrizioni candidati con voucher
- 3) Inserire i propri dati e confermarli con il codice inviato tramite mail;
- 4) Inserire codice inviato per SMS sul cellulare per verifica;
- 5) Allegare carta di identità e codice fiscale per terminare la procedura di registrazione;
- 6) A questo punto riceverete un’altra mail con un link di accesso > cliccarlo e scegliere proprio Username e Password per accedere al sito;

- 7) Una volta fatto il log-in con le proprie credenziali cliccare su MI ISCRIVO/MI PRENOTO;
- 8) Selezionare ora la categoria alla quale si corrisponde in base alla propria situazione lavorativa (visualizzando la categoria, si può vedere anche l'elenco dei documenti che verranno poi richiesti)
- 9) Selezionare la Regione Piemonte;
- 10) Ora, nel momento della scelta del corso, selezionare SOLO la Regione Piemonte, la Provincia e il Comune di TORINO e scrivere RESFORMA SRL nel campo "Ente";
- 11) A questo punto si apriranno tutti i corsi da noi erogati, selezionare il corso di Vs interesse con le date a voi più comode e proseguire;
- 12) Allegare ora la documentazione richiesta in base alla Vs condizione lavorativa e proseguire terminando la procedura;
- 13) Scriverci una mail comunicandoci la fine della procedura, in modo da tenervi il posto all'interno della classe.

*Se hai bisogno di chiarimenti o aiuto in fase di registrazione, contattaci e saremo lieti di assisterti gratuitamente nel finalizzare la procedura.*

**SEGRETERIA RESFORMA SRL**

*Tel: 011.20.75.849*

*Mail: [info@resforma.it](mailto:info@resforma.it)*

*[segreteria@resforma.it](mailto:segreteria@resforma.it)*

## CORSO SEGRETERIA E FRONT-OFFICE

**Totale ore corso:** 16

**Orario e sede:** La formazione si svolgerà in orario diurno, dalle 9.00 alle 13.00 (cadenza settimanale) presso la sede di Resforma Srl, in Corso Moncalieri 51 a Torino.

**Argomenti del corso:**

- Gestione della relazione con il cliente
- I principi della comunicazione efficace
- Tecniche di comunicazione verbale e non verbale
- Tecniche di ascolto efficace
- Gestione della comunicazione telefonica
- Comunicazione assertiva e gestione delle richieste
- Gestione efficace del tempo
- Tempo "contato " e tempo " non contato"
- Scelta delle priorità
- Trappole mentali
- I ladri del tempo
- Tempo e azione
- Gli errori comuni nella gestione del tempo
- Pianificazione delle azioni
- Archiviazione delle informazioni
- Scrivere e comunicare
- Regole della comunicazione scritta
- Scrittura professionale ed elaborazione di testi con contenuti specifici
- Modifiche dei testi

**Obiettivi del corso:**

L'addetto alla segreteria - front office, è una figura professionale con figure esecutive in grado di eseguire compiti legati alle attività di segreteria e front office relazionandosi con altri uffici del proprio contesto lavorativo e verso l'esterno.

Nell'ambito delle proprie mansioni agisce con un discreto livello di autonomia e controllo delle attività affidate; gestisce flussi informativi, utilizza tecniche di comunicazione elabora e archivia comunicazioni scritte e documenti amministrativi.

E' una figura importante perché è spesso il primo interlocutore/ filtro con l'esterno.

Gli obiettivi saranno: - migliorare le abilità comunicative (verbale e non verbale) - fornire gli strumenti per la gestione delle telefonate - capacità di gestire reclami e lamentele di primo livello - pianificare le attività - gestire le priorità - elaborare comunicazioni semplici ed efficaci anche in forma scritta

**Metodologie didattiche previste all'interno del percorso formativo:**

Lezione frontale interazione didattica basa principalmente sulla comunicazione tra formatore / gruppo, finalizzata all'approccio di contenuti nuovi, all'approfondimento e al confronto.

La formazione supportata da strumenti per la gestione della comunicazione (slide, schemi, sintesi, schede).

Si faranno esercitazioni per coinvolgere in maniera diretta i membri del gruppo simulando situazioni oggetto di riflessione – per ricercare autonoma di soluzioni, acquisire autonomia nella ricerca di soluzioni ed interpretazione delle richieste.

**A fine corso verrà rilasciato Attestato di Frequenza Individuale**

## ADDETTO/A MAGAZZINO e LOGISTICA

**Totale ore corso:** 20

**Orario corso:** La formazione si potrà svolgere in 2 percorsi con orari diversi:

- 1) Percorso suddiviso su 5 incontri da 4 ore ciascuno in orario 9.00 - 13.00;
- 2) Percorso suddiviso in 5 incontri in orario pre-serale dalle 18.30 alle 21.30 + ultimo incontro da 2 ore dalle 18.30 alle 20.00.

**Sede del corso:** Resforma Srl, in Corso Moncalieri 51 a Torino.

**Argomenti del corso:**

- Tecniche di movimentazione delle merci
- La collaborazione reale tra i flussi di magazzino: individuazione degli spazi di stoccaggio, valutazione della funzionalità delle strutture di stoccaggio, predisporre merci/ prodotti stoccati in funzione della produzione o della commercializzazione
- Individuazione delle differenze tra materie prime, semilavorati, merci, prodotti finiti
- Piani giornalieri di movimentazione: prelievo e preparazione delle merci, consegna al reparto produzione / commercializzazione, formazione dei colli con relativa sigillatura, pesatura ed etichettatura
- La catena dell'approvvigionamento e il processo degli acquisti
- Obiettivi della logistica: tempi e flussi, cenni sul sistema logistico aziendale, cenni sulla logistica distributiva, cenni sull'incidenza dei costi Scelta delle priorità
- Tecniche di gestione del magazzino
- Collaborare alla gestione del magazzino
- Elementi di merceologia
- Classificazione e codificazione delle merci
- Imballaggi: caratteristiche, principali tipologie e loro utilizzo
- Funzionalità degli utensili e strumenti per il magazzino
- I sottoprocessi di magazzino: ricevimento, controllo e accettazione, stoccaggio, prelievo
- Gestione amministrativa del magazzino ( documenti, registri, schede)

**Obiettivi del corso:**

Il percorso formativo è finalizzato a trasmettere le nozioni di base e loro implementazione di primo livello, per intervenire nella gestione dei flussi della logistica, eseguendo le operazioni di ricevimento, stoccaggio e spedizione delle merci nel rispetto delle procedure aziendali e piani di sicurezza predisposti rispetto alle normative vigenti.

Le nozioni verranno gestite in modo trasversale al fine di renderle fruibili sia in ambiti commerciali che industriali, per qualsiasi settore economico o dimensione aziendale.

**Metodologie didattiche previste all'interno del percorso formativo:**

Lezione frontale interazione didattica basata principalmente sulla comunicazione tra formatore / gruppo, finalizzata all'approccio di contenuti nuovi, all'approfondimento e al confronto.

La formazione supportata da strumenti per la gestione della comunicazione (slide, schemi, sintesi, schede).

Si faranno esercitazioni per coinvolgere in maniera diretta i membri del gruppo simulando situazioni oggetto di riflessione – per ricercare autonomamente soluzioni, acquisire autonomia nella ricerca di soluzioni ed interpretazione delle richieste.

**A fine corso verrà rilasciato Attestato di Frequenza Individuale**