





## Sommario

AREA INFORMATICA .....	6
MS OFFICE.....	7
EDITOR DI TESTO - WORD.....	8
I FOGLI DI CALCOLO - EXCEL.....	9
ACCESS .....	10
POWER POINT.....	11
AREA LINGUISTICA .....	12
CORSO DI LINGUA INGLESE.....	13
INGLESE PER IL BUSINESS .....	14
SPAGNOLO PER IL BUSINESS.....	15
TEDESCO PER IL BUSINESS .....	16
ITALIANO PER STRANIERI .....	17
AREA MARKETING E VENDITE.....	18
IL PROJECT MANAGEMENT.....	19
IL PIANO MARKETING.....	20
LA PIANIFICAZIONE STRATEGICA DELLE VENDITE.....	21
LA VENDITA CONSULENZIALE: Motivare il cliente all'acquisto e fidelizzarlo .....	22
NEGOZIARE CON PROFITTO: Preparare e condurre una negoziazione win-win.....	23
VIRTUAL SELLING: comunicare e vendere da remoto .....	24
AREA SVILUPPO PERSONALE E EFFICACIA MANAGERIAE .....	25
LA COMUNICAZIONE EFFICACE: Comprendere e sviluppare il proprio potenziale di relazione.....	26
TIME MANAGEMENT: Focalizzarsi sugli obiettivi e gestire le priorità .....	27
PUBLIC SPEAKING: Progettare presentazioni ad alto impatto per coinvolgere gli interlocutori.....	28
PEOPLE MANAGEMENT: Guidare, gestire e motivare il team di lavoro.....	29





IL MANAGER COACH: L'approccio del coaching come strumento di responsabilizzazione e delega.....	30
BUSINESS WRITING: STRATEGIE E TECNICHE DI SCRITTURA PROFESSIONALE.....	31
AREA LEGALE .....	32
IL CONTRATTO DI AGENZIA E LE INDENNITA' DI FINE RAPPORTO .....	33
LA TUTELA DELL'INTEGRITA' DELLE ORGANIZZAZIONI.....	34
IL CONTRATTO E LE CLAUSOLE RICORRENTI - ANALISI DEI CONTRATTI DI COMPRAVENDITA, APPALTO, AGENZIA.....	35
AREA CONTROLLO DI GESTIONE .....	36
STRUMENTI E METODI PER LA RILEVAZIONE E IL MIGLIORAMENTO DEI CICLI DI PRODUZIONE.....	37
FLUSSI FINANZIARI E ANALISI DI BILANCIO PER INDICI PER LA PMI .....	38
IL BUDGET E IL CONTROLLO DI GESTIONE (CORSO AVANZATO).....	40
AREA FINANZA E AMMINISTRAZIONE .....	41
L'AMMINISTRAZIONE PAGHE E CONTRIBUTI .....	42
LE SCRITTURE CONTABILI .....	43
DAL BILANCIO CIVILISTICO AL CALCOLO DELLE IMPOSTE.....	44
L'IVA PER LE P.M.I. ....	45
ANALISI DI BILANCIO E BUDGET: COME MIGLIORARE LA REDDITIVITÀ DELLA TUA IMPRESA.....	46
CONTABILITÀ AVANZATA: DALLE SCRITTURE DI RETTIFICA AL BILANCIO D'ESERCIZIO .....	47
AGGIORNAMENTO INTRASTAT .....	48
AREA INTERNAZIONALIZZAZIONE .....	49
SVILUPPO NEI MERCATI INTERNAZIONALI.....	50
LA TUTELA DELLA PROPRIETA' INTELLETTUALE .....	51
LA CONTRATTUALISTICA INTERNAZIONALE.....	52
AREA MECCANICA.....	53





A.P.I.  
ASSOCIAZIONE PICCOLE E MEDIE INDUSTRIE  
- DAL 1946 -

LETTURA DEL DISEGNO TECNICO MECCANICO: PARTE PRIMA - LE BASI..	54
LETTURA DEL DISEGNO TECNICO MECCANICO: PARTE SECONDA CORSO- AVANZATO.....	55
LETTURA DEL MANUALE DI MECCANICA, E DEL VADEMECUM DEL DISEGNATORE MECCANICO PARTE PRIMA - LE BASI. ....	56
LETTURA DEL MANUALE DI MECCANICA, E DEL VADEMECUM DEL DISEGNATORE MECCANICO, PARTE SECONDA.....	57
IL CICLO DI LAVORAZIONE. - PARTE (A). ....	58
IL CICLO DI LAVORAZIONE. - PARTE (B). ....	59
IL CICLO DI LAVORAZIONE. - PARTE (C). ....	60
ERGONOMIA, ORDINE E PULIZIA SUL LUOGO DI LAVORO.....	61
LE MATERIE PLASTICHE E LE LORO LAVORAZIONI. - PARTE (A) .....	62
LE MATERIE PLASTICHE E LE LORO LAVORAZIONI. PARTE (B). ....	63
LE MATERIE PLASTICHE E LE LORO LAVORAZIONI. - PARTE (C).....	64
LE MACCHINE A CONTROLLO NUMERICO COMPUTERIZZATO – CORSO BASE. ....	65
CORSO DISEGNO CAD .....	66
PRINCIPI SUGLI ACCIAI, COMPOSIZIONE E PROPRIETA',GHISE. ....	67



**A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie**

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a *Confartigianato*  
Imprese



**A.P.I.**  
ASSOCIAZIONE PICCOLE E MEDIE INDUSTRIE  
- DAL 1946 -

Le proposte presenti nel catalogo rappresentano una selezione dei percorsi a disposizione delle imprese.

Il Servizio Formazione di A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie è disponibile a valutare con l'azienda la presenza di ulteriori fabbisogni formativi e a pianificare percorsi personalizzati per rispondere a tali esigenze, da realizzarsi presso la sede dell'Associazione o presso l'azienda stessa, in presenza di un numero sufficiente di partecipanti.

Dall'analisi dei fabbisogni e dalla rilevazione delle necessità formative, il Servizio individuerà gli strumenti a disposizione per poter accedere ai finanziamenti per la formazione (Bandi di Regione Lombardia, Fondi Interprofessionali), previa verifica del numero di partecipanti interessati ad uno stesso percorso formativo.

**Per queste ed altre informazioni:**

**Servizio Formazione**

**Tel. 02/67140.210 - Tel. 02/67140.289**

**Tel. 02/67140.327 - Tel. 039/9418644**

**E-mail: [formazione@apmi.it](mailto:formazione@apmi.it)**



**A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie**

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

**[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it)** aderente a **Confartigianato**  
Imprese



A.P.I.  
ASSOCIAZIONE PICCOLE E MEDIE INDUSTRIE  
- DAL 1946 -

# CORSI

## AREA INFORMATICA



**A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie**

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

**www.apmi.it - info@apmi.it** aderente a *Confartigianato*  
Imprese



## MS OFFICE

### Obiettivi dell'attività formativa

Il corso permetterà di padroneggiare l'uso di Word, Excel e PowerPoint. Consentirà inoltre di acquisire elementi di base di Access.

### Programma

#### Word

Introduzione all'ambiente di word: viste, bottone mostra-nascondi, zoom, anteprima di stampa  
Concetti di base della videoscrittura; paragrafo, riga, digitare testo, correggerlo, cancellarlo, selezionarlo

Taglia / copia / incolla

Formattazioni di testo e di paragrafo

Strumenti di correzione di word: controllo ortografico, controllo grammaticale, correzione automatica, thesaurus

#### Excel

Introduzione all'ambiente di excel: sistema di righe e di colonne, scrivere nelle celle testo, numeri, formule

Esercizi con le formule

Nomi di intervallo

Riferimenti di intervallo e funzioni

Riferimenti assoluti e relativi

#### PowerPoint

Presentazione di powerpoint

Creazione di diapositive in sequenza

Transizioni

Animazioni

Link ipertestuali per navigare nella presentazione

#### Access

Introduzione ai database

Tabelle

Maschere

### Durata consigliata:

La durata del corso verrà definita in seguito all'analisi dei fabbisogni formativi



A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a 



## EDITOR DI TESTO - WORD

### LIVELLO BASE

#### **Obiettivi dell'attività formativa**

Uno dei motivi principali della grande diffusione dei computer è la possibilità di poter redigere rapidamente lettere, relazioni, tesi, mailing professionali, documenti personalizzati di elevata qualità. Obiettivo del corso sarà quello di spiegare gli elementi fondamentali della videoscrittura, facendo contemporaneamente apprendere l'uso di Word, anche nelle sue caratteristiche più avanzate (mailing, modelli, stili). Verranno inoltre segnalati tutti quei 'trucchi' che permettono di velocizzare il lavoro.

#### **Programma**

Impostazione del documento  
Tecnica di selezione e modifica dei testi  
Copia e incolla, trova e sostituisci  
Formato carattere Formato paragrafo Elenchi puntati e numerati  
Tabulazioni e righello  
Intestazione e piè di pagina, numeri di pagina  
Interruzione di pagina, colonna, sezione

#### **Durata consigliata:**

La durata del corso verrà definita in seguito all'analisi dei fabbisogni formativi

### LIVELLO AVANZATO

#### **Obiettivi dell'attività formativa**

Lo scopo di questo corso è quello di insegnare le funzioni pratiche e l'uso del personal computer come elaboratore di testi di livello avanzato e portare l'utente ad essere in grado di eseguire in autonomia tutte le operazioni necessarie per creare, formattare e rifinire un documento.

#### **Programma**

Creare una struttura, creare e preparare buste ed etichette  
Applicare e creare gli stili, creare e formattare una tabella  
Aggiungere formattazioni speciali a paragrafi e sezioni  
Creare e formattare colonne  
Creare un segnalibro, Inserire un codice di campo  
Creare uno stile, creare un modello, creare un modulo  
Lavorare con le revisioni  
Proteggere un documento

#### **Durata consigliata:**

La durata del corso verrà definita in seguito all'analisi dei fabbisogni formativi





## I FOGLI DI CALCOLO - EXCEL

### LIVELLO BASE

#### **Obiettivi dell'attività formativa**

Lo scopo di questo modulo è di insegnare l'uso del personal computer come foglio elettronico, portando l'utente ad eseguire in autonomia le operazioni necessarie a creare e formattare un foglio di calcolo elettronico e a utilizzare le funzioni aritmetiche e logiche.

#### **Programma**

Inserire e modificare i dati in un foglio di lavoro  
Gestire i fogli e le cartelle di lavoro  
Eseguire calcoli con i dati di un foglio di lavoro  
Formattare il contenuto di un foglio di lavoro  
Preparare, impostare e stampare un foglio di lavoro  
Creare e modificare i grafici: etichette, assi, serie, tipi di grafico  
Lavorare con fogli e cartelle di lavoro multipli  
Proteggere i fogli e le cartelle di lavoro  
Filtro automatico e filtro automatico personalizzato

#### **Durata consigliata:**

La durata del corso verrà definita in seguito all'analisi dei fabbisogni formativi

### LIVELLO AVANZATO

#### **Obiettivi dell'attività formativa**

Il corso permetterà di utilizzare appieno le potenzialità di excel, non solo per svolgere calcoli di media complessità, ma anche per analizzare più dinamicamente i dati.

#### **Programma**

Riferimenti relativi all'interno dello stesso foglio  
Riferimenti relativi tra fogli e cartelle di lavoro differenti  
Formule all'interno di altre formule  
Protezione dei singoli elementi o di tutto il file  
Filtro automatico e avanzato  
Formattazione condizionale  
Raggruppare i dati  
Tabelle pivot e grafici pivot

#### **Durata consigliata:**

La durata del corso verrà definita in seguito all'analisi dei fabbisogni formativi



A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a 



## ACCESS

### Obiettivi dell'attività formativa

Obiettivo del corso è illustrare le funzionalità di Access, una delle più potenti applicazioni di database utilizzabile anche da chi non è un programmatore, pur fornendo nello stesso tempo avanzati strumenti agli utenti più esperti.

Verranno presentati i concetti sulla struttura dei database, illustrando il funzionamento di Access, per creare e gestire banche dati di vario tipo.

### Programma

#### Concetti generali

Concetti base sui database

Primi passi con i database

Modificare le impostazioni

#### Tabelle

Operazioni fondamentali

Definire le chiavi

Definire e impostare una tabella

Relazioni tra tabelle

#### Campi e formati

Caratteristiche dei campi

Valori standard e valori limite

#### Maschere

Operare con le maschere

#### Gestione relazioni

Uso strumenti di analisi

Normalizzazione dei dati

Integrità referenziale

Creazione di relazioni

#### Cercare informazioni

Query

Ordinamento record

#### Creazione report

Autocomposizione dei report

Modifica dell'aspetto

Stampa del report

#### Importare ed esportare dei dati

Excel

Word

#### Caratteristiche avanzate delle tabelle

Caselle combinate

Tablette di consultazione

Campi con elementi grafici

#### Personalizzazione delle maschere

Inserimento di immagini

Creazione di sottomaschere

#### Personalizzazione dei report

Inserimento di oggetti

Calcoli e totalizzazioni

#### Realizzare delle applicazioni

Macro

Eseguire delle macro

Assegnare una macro ad un pulsante

### Durata consigliata:

La durata del corso verrà definita in seguito all'analisi dei fabbisogni formativi



A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

www.apmi.it - info@apmi.it aderente a 



## POWER POINT

### Obiettivi dell'attività formativa

Power Point è un applicativo del Pacchetto Office che permette un'efficace comunicazione attraverso la strutturazione degli argomenti in slides, l'utilizzo di effetti grafici e di animazione, finalizzati alla preparazione di efficaci presentazioni.

Obiettivo del corso sarà dunque quello di introdurre i partecipanti alla creazione di presentazioni attraverso l'utilizzo del Programma Power Point, facendo loro apprendere e sperimentare gli strumenti a disposizione per personalizzarle e animarle.

### Programma

- Lo schermo di Power Point
- Autocomposizione di una presentazione
- Utilizzo, inserimento e visualizzazione di diapositive
- Tecniche di selezione e modifica dei testi
- Modalità di visualizzazione di una presentazione
- I modelli e gli schemi di diapositive
- Disegnare oggetti e tabelle in una diapositiva
- Creare un organigramma
- Inserimento di sfondi, suoni, immagini, filmati ed animazioni
- Importazione di tabelle Word o fogli di calcolo Excel
- Impaginazione di grafici
- Stampare un documento (anteprima e opzioni)
- Fare una presentazione
- Le barre degli strumenti di PowerPoint

### Durata consigliata:

La durata del corso verrà definita in seguito all'analisi dei fabbisogni formativi



A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it)

aderente a *Confartigianato*  
imprese



A.P.I.  
ASSOCIAZIONE PICCOLE E MEDIE INDUSTRIE  
- DAL 1946 -

# CORSI

## AREA LINGUISTICA

**Per accedere ai corsi dell'area linguistica è richiesta la disponibilità ad affrontare un test preliminare per verificare il livello di conoscenza della lingua**



**A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie**

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it)

aderente a *Confartigianato*  
imprese



## CORSO DI LINGUA INGLESE

### LIVELLI:

#### **BEGINNER**

##### **Obiettivi dell'attività formativa**

In considerazione della sempre più rilevante importanza che la lingua inglese ricopre nella vita lavorativa delle imprese, il corso è finalizzato a fornire elementi di base della lingua inglese.

#### **ELEMENTARY**

##### **Obiettivi dell'attività formativa**

Il corso è finalizzato a fornire conoscenze elementari della lingua inglese a coloro che già hanno acquisito competenze di base.

#### **PRE-INTERMEDIATE**

##### **Obiettivi dell'attività formativa**

Il corso è finalizzato a approfondire la conoscenza della lingua, con un orientamento tipicamente "business".

#### **INTERMEDIATE**

##### **Obiettivi dell'attività formativa**

Il corso sarà finalizzato a fornire ai partecipanti l'opportunità di sviluppare la propria scioltezza espositiva, di ampliare il vocabolario e i campi semantici già a loro disposizione - con un equilibrio fra inglese per il "business" e inglese colloquiale.

#### **Durata consigliata:**

La durata del corso verrà definita in seguito all'analisi dei fabbisogni formativi



A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it)

aderente a *Confartigianato*  
imprese



## INGLESE PER IL BUSINESS

### Obiettivi dell'attività formativa

La finalità di questo corso è di corrispondere all'esigenza di ampliare i propri orizzonti linguistici da parte di partecipanti che, avendo alle spalle una pregressa esperienza di studio della lingua inglese, sono pronti ad affrontarne l'apprendimento in modo più approfondito ed articolato legato in modo particolare al contesto lavorativo professionale.

I corsisti si impadroniranno del linguaggio attuale usato negli scambi quotidiani in ambito aziendale, preparandosi ad affrontare le relazioni professionali utilizzando la lingua in modo efficace e concreto.

### Programma

Durante le lezioni il docente presenterà con esempi concreti le strutture grammaticali della lingua ed i partecipanti le eserciteranno fino ad assimilarne un uso spontaneo e naturale tramite esercitazioni e role plays.

Attività di esercitazione scritta e lettura supporteranno le attività pratiche di produzione linguistica orale. La traduzione in italiano, come ogni riferimento grammaticale puramente teorico, sarà esclusa.

### Durata consigliata:

La durata del corso verrà definita in seguito all'analisi dei fabbisogni formativi



A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it)

aderente a *Confartigianato*  
imprese



## SPAGNOLO PER IL BUSINESS

### Obiettivi dell'attività formativa

Il corso verte sulle strutture fondamentali della lingua spagnola, presentandole nel contesto lessicale della comunicazione professionale.

I corsisti si impadroniranno del linguaggio attuale usato negli scambi quotidiani in ambito aziendale, preparandosi ad affrontare le relazioni professionali utilizzando la lingua in modo efficace e concreto.

### Programma

Durante le lezioni il docente presenterà con esempi concreti le strutture grammaticali della lingua ed i partecipanti le eserciteranno fino ad assimilarne un uso spontaneo e naturale tramite esercitazioni e role plays.

Attività di esercitazione scritta e lettura supporteranno le attività pratiche di produzione linguistica orale. La traduzione in italiano, come ogni riferimento grammaticale puramente teorico, sarà esclusa.

### Durata consigliata:

La durata del corso verrà definita in seguito all'analisi dei fabbisogni formativi



A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a *Confartigianato* Imprese



## TEDESCO PER IL BUSINESS

### Obiettivi dell'attività formativa

Il corso verte sulle strutture fondamentali della lingua tedesca, presentandole nel contesto lessicale della comunicazione professionale.

I corsisti si impadroniranno del linguaggio attuale usato negli scambi quotidiani in ambito aziendale, preparandosi ad affrontare le relazioni professionali utilizzando la lingua in modo efficace e concreto.

### Programma

Durante le lezioni il docente presenterà con esempi concreti le strutture grammaticali della lingua ed i partecipanti le eserciteranno fino ad assimilarne un uso spontaneo e naturale tramite esercizi interattivi e role plays.

Attività di esercitazione scritta e lettura supporteranno le attività pratiche di produzione linguistica orale.

La traduzione in italiano, come ogni riferimento grammaticale puramente teorico, sarà esclusa.

### Durata consigliata:

La durata del corso verrà definita in seguito all'analisi dei fabbisogni formativi



A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a 



## ITALIANO PER STRANIERI

### Obiettivi dell'attività formativa

Il corso verte sulle strutture fondamentali della lingua italiana, presentandole nel contesto lessicale della comunicazione quotidiana .

I corsisti si impadroniranno del linguaggio attuale usato negli scambi quotidiani, preparandosi ad utilizzare la lingua in modo efficace e concreto.

### Programma

Durante le lezioni il docente presenterà con esempi concreti le strutture grammaticali della lingua ed i partecipanti le eserciteranno fino ad assimilarne un uso spontaneo e naturale tramite esercizi interattivi e role plays.

Attività di esercitazione scritta e lettura supporteranno le attività pratiche di produzione linguistica orale.

### Durata consigliata:

La durata del corso verrà definita in seguito all'analisi dei fabbisogni formativi



**A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie**

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a *Confartigianato*  
Imprese



A.P.I.  
ASSOCIAZIONE PICCOLE E MEDIE INDUSTRIE  
- DAL 1946 -

# CORSI AREA MARKETING E VENDITE



**A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie**

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a *Confortigianato*  
Imprese



## IL PROJECT MANAGEMENT

### Obiettivi dell'attività formativa

Il project management è l'atteggiamento manageriale migliore per far fronte ai mercati che richiedono sempre più flessibilità, articolazione delle competenze, capacità di operare su commessa.

Perché "lavorare per progetti" e non semplicemente "gestire dei progetti"? Il Project management non indica solo l'applicazione di tecniche e metodi per la gestione dei singoli progetti, ma è una disciplina manageriale orientata a gestire soluzioni complesse ed i cambiamenti organizzativi che ne conseguono.

Il corso, rivolto ad imprenditori, manager e consulenti, delinea il percorso per pianificare e controllare i progetti in funzione dei risultati da raggiungere nel rispetto dei tempi, dei costi e di un razionale uso delle risorse, chiavi fondamentali per la competizione ed il successo delle organizzazioni e soprattutto delle PMI.

### Programma

Il corso sarà diviso in due parti: una prima parte di natura più concettuale, l'altra di natura più operativa.

Nella prima parte si esaminerà, la metodologia del Project management, e come essa costituisca un valido strumento per lo sviluppo della cultura aziendale, il contesto, i suoi obiettivi ed i livelli d'intervento fino ad arrivare alla problematica della gestione economica dei progetti.

Nella seconda parte saranno forniti gli strumenti per impostare, pianificare, e controllare un progetto analizzando altresì gli ostacoli, le minacce più comuni ed i rischi organizzativi che, nonostante siano sovente sottovalutati, risultano invece fondamentali nel determinare il grado di raggiungimento degli obiettivi.

### Durata consigliata:

La durata del corso verrà definita in seguito all'analisi dei fabbisogni formativi



A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a 



## IL PIANO MARKETING

### Obiettivi dell'attività formativa

I mercati risultano essere sempre più articolati e le imprese sono alla ricerca di strumenti per affrontare la situazione. In questo contesto si inserisce la pianificazione aziendale. All'interno di essa, il piano di marketing è il documento che sintetizza, motivandolo, il tragitto che l'azienda deve percorrere in termini di mercato e indicandone la sequenza delle azioni da effettuare.

Il corso è volto ad illustrare in modo pratico come si produce un piano di marketing trasferendo non solo le varie attività necessarie per la sua compilazione, ma anche indicazioni pratiche per la redazione e per aumentarne l'efficacia.

### Programma

- Introduzione al marketing
- Il piano aziendale
- Il marketing strategico
- Strumenti per la redazione del Piano di marketing
- Contenuto del Piano di marketing
- Il piano operativo
- Realizzazione e controllo del piano di marketing

### Durata consigliata:

La durata del corso verrà definita in seguito all'analisi dei fabbisogni formativi



A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a 



## LA PIANIFICAZIONE STRATEGICA DELLE VENDITE

### Obiettivi dell'attività formativa

Il corso si pone l'obiettivo di evidenziare la funzione del Marketing e quella della Direzione Vendite per condividere le strategie e le azioni da intraprendere per proporre sul mercato i prodotti/servizi. Conoscere gli strumenti per identificare i bisogni dei clienti ma anche possedere le competenze per trovare un modo unico e diverso dai concorrenti per soddisfarli permette di stabilire come comunicare con i clienti in modo efficace e come promuovere i prodotti in modo redditizio.

### Programma

Scoprire le caratteristiche e i fattori di successo del processo di pianificazione strategica delle vendite

Integrare l'analisi "macro" con quella "micro" per avere una visione completa dello status quo

Definire le linee strategiche di sviluppo dell'azione commerciale

Identificare i mercati/prodotti su cui puntare per la crescita

Massimizzare l'efficienza commerciale: la ricerca del giusto equilibrio sforzo/risultato

### Durata consigliata:

La durata del corso verrà definita in seguito all'analisi dei fabbisogni formativi



A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a 



## LA VENDITA CONSULENZIALE: Motivare il cliente all'acquisto e fidelizzarlo

### Obiettivi dell'attività formativa

Sono tante le variabili che un buon venditore deve saper padroneggiare per poter esercitare il proprio ruolo con successo e la vendita consulenziale rappresenta il processo ottimale per trasmettere fiducia al cliente.

Il corso ha lo scopo di acquisire metodi e tecniche, nonché una maggiore "sensibilità" rispetto ad alcune componenti commerciali fondamentali quali ad esempio saper comprendere e sviluppare le esigenze del cliente attraverso domande ad alto coinvolgimento e ascolto attivo e argomentare in modo che il cliente ne comprenda facilmente il valore.

Attraverso l'utilizzo di strumenti concreti di lavoro, i partecipanti impareranno ad impostare una corretta ed efficace azione di vendita e soprattutto una relazione duratura con i clienti.

### Programma

L'analisi della propria area di vendita: come sviluppare meglio l'azione commerciale

Il funnel delle domande: utilizzare domande «potenti» per scoprire le esigenze espresse e latenti del cliente

Comprendere il processo di acquisto del cliente: l'analisi delle motivazioni d'acquisto personali e «psicologiche»

Il metodo SPIN: far emergere in 4 step i bisogni latenti del cliente e sensibilizzarlo alla scelta di una soluzione

L'argomentazione di vendita: saper convincere e ottenere dei "sì";

La comunicazione non verbale: cosa osservare del comportamento del cliente

La gestione delle obiezioni: le tecniche per neutralizzarle con successo

I semafori verdi che portano alla concretizzazione della vendita.

### Durata consigliata:

La durata del corso verrà definita in seguito all'analisi dei fabbisogni formativi



A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a 



## NEGOZIARE CON PROFITTO: Preparare e condurre una negoziazione win-win

### Obiettivi dell'attività formativa

Saper costruire una strategia di negoziazione commerciale consente di difendere i margini e gestire le reazioni e i comportamenti dei buyer.

Il modulo formativo si concentra sulla capacità di preparare al meglio una strategia efficace per fronteggiare le pressioni dei compratori e disinnescare le trappole che i clienti più astuti utilizzano. Inoltre i partecipanti impareranno a gestire ed indirizzare le situazioni conflittuali e di tensione, incrementando l'efficacia delle proprie negoziazioni e stabilire una relazione win win.

### Programma

Comprendere le interferenze nel processo negoziale: riconoscerle per neutralizzarle;

Preparare al meglio la negoziazione in tutti i suoi aspetti

Il Negoplan: preparare la negoziazione per avere spazio di manovra

La matrice concessioni / contropartite: impostare una trattativa win-win

I cursori del potere: comprendere il rapporto di forza in una negoziazione

Differenziare la trattativa secondo le diverse tipologie cliente

La gestione delle obiezioni all'interno di una negoziazione: come risolverle con successo;

Guidare il cliente all'accordo: dalle tecniche di prechiusura a quelle di impegno

### Durata consigliata:

La durata del corso verrà definita in seguito all'analisi dei fabbisogni formativi



A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a 



## VIRTUAL SELLING: comunicare e vendere da remoto

### Obiettivi dell'attività formativa

Il 2020 ha rivoluzionato la vita delle persone così come i processi interni delle aziende. Nelle relazioni b2b, il virtual selling si è imposto come pratica necessaria per proseguire le vendite ma ha finito anche per diventare uno degli approcci utilizzati dagli acquirenti e che si affiancano alla vendita tradizionale vis a vis.

In questi casi, i comportamenti commerciali preesistenti devono riadattarsi e occorre trovare nuove modalità per creare fiducia nel cliente.

Lo scopo del corso è mantenere una comunicazione commerciale stimolante e una relazione coinvolgente con il cliente durante il processo commerciale adeguando il proprio stile in funzione dell'interlocutore e dell'obiettivo del contatto.

### Programma

Prepararsi al virtual meeting: strategie e consigli per rendere efficace l'incontro di vendita "a distanza"

Gestire l'apertura dell'incontro di vendita "a distanza" con la «Targeted Value Agenda»

Suscitare attenzione e mantenere interesse nel cliente durante il virtual meeting

Trasferire al cliente professionalità e autorevolezza attraverso l'efficacia linguistica

Generare connessione con il cliente al telefono, attraverso l'utilizzo efficace della comunicazione para-verbale

Concludere l'incontro di vendita "a distanza" e guidare il cliente ad un accordo

### Durata consigliata:

La durata del corso verrà definita in seguito all'analisi dei fabbisogni formativi



A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a 



A.P.I.  
ASSOCIAZIONE PICCOLE E MEDIE INDUSTRIE  
- DAL 1946 -

## CORSI

# AREA SVILUPPO PERSONALE E EFFICACIA MANAGERIALE



**A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie**

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a *Confartigianato*  
Imprese



## LA COMUNICAZIONE EFFICACE: Comprendere e sviluppare il proprio potenziale di relazione

### Obiettivi dell'attività formativa

Il corso ha lo scopo di allenare la propria capacità comunicativa, in modo da aumentare la sinergia all'interno dei team di lavoro. È rivolto a chiunque desideri investigare il proprio stile di comunicazione migliorando la flessibilità relazionale e l'ascolto attivo.

Obiettivo del percorso è di fornire strategie e tecniche per Individuare i punti di forza su cui poggia l'efficacia delle proprie modalità di relazione e dei margini di miglioramento che possono essere perseguiti

### Programma

Individuare e superare gli ostacoli all'efficacia relazionale

Comprendere il proprio stile di relazione per adattarlo a situazioni e persone differenti

Riconoscere lo stile relazionale del proprio interlocutore per aumentare la fiducia reciproca

Aumentare la propria capacità di influenza e coinvolgimento

Entrare in sintonia con gli interlocutori "difficili"

Allenare l'ascolto attivo per sviluppare l'empatia

Rafforzare le capacità per dare e ricevere feedback di qualità e aumentare la proattività

### Durata consigliata:

La durata del corso verrà definita in seguito all'analisi dei fabbisogni formativi



A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a 



## TIME MANAGEMENT: Focalizzarsi sugli obiettivi e gestire le priorità

### Obiettivi dell'attività formativa

Il presente percorso formativo è rivolto a tutti coloro che intendono migliorare la propria capacità di gestire i tempi di lavoro nella realizzazione degli obiettivi aziendali. Il corso, infatti, si propone di fornire strategie, metodologie e tecniche per sviluppare la capacità di lavorare per obiettivi e di programmare le proprie attività rispettando con successo le scadenze.

Inoltre un obiettivo importante è quello di potenziare la propria capacità di concentrazione in un contesto lavorativo pieno di distrazioni, interruzioni e imprevisti.

### Programma

L'analisi delle proprie aree di miglioramento nella gestione del tempo: l'individuazione dei ladri di tempo <sup>L</sup><sub>SEP</sub>

Il concetto di importanza, urgenza: dalla definizione delle priorità alla pianificazione

Il rapporto tra obiettivi, tempo e produttività: superare la procrastinazione e gli ostacoli al raggiungimento di un obiettivo

L'individuazione delle strategie personali utilizzate per fronteggiare le difficoltà al focus

Il tempo e la comunicazione: saper dire di no alle "finte urgenze"

Gli strumenti di organizzazione del tempo: la fase di programmazione

### Durata consigliata:

La durata del corso verrà definita in seguito all'analisi dei fabbisogni formativi





## **PUBLIC SPEAKING: Progettare presentazioni ad alto impatto per coinvolgere gli interlocutori**

### **Obiettivi dell'attività formativa**

Le capacità di parlare in pubblico, organizzare una presentazione e comunicare efficacemente durante una riunione o un evento sono abilità indispensabili per coinvolgere e convincere i propri interlocutori.

Acquisire e allenare queste competenze permette, infatti, di essere riconosciuti nella propria leadership di relazione, autorevolezza scenica e capacità persuasiva.

Il corso di public speaking fornisce gli strumenti necessari per una corretta narrazione delle proprie idee e aiuta a gestire il pubblico. In particolare:

Preparare e progettare un intervento di successo

Costruire i messaggi in maniera efficace per rendere incisiva la propria comunicazione

Apprendere le formule e l'uso del linguaggio persuasivo per coinvolgere la platea

Saper utilizzare gli strumenti a supporto dell'obiettivo

Gestire le domande e le obiezioni durante la presentazione

### **Programma**

Le interferenze nella comunicazione in pubblico

Le tre fasi del discorso: decollo, volo, atterraggio

La fase di preparazione: Analizzare la propria audience e i suoi bisogni

La fase di strutturazione: Sviluppare i messaggi in una struttura efficace

La regola ABC per costruire un intervento efficace: Accuratezza, Brevità, Chiarezza

L'uso consapevole dei 3 livelli della comunicazione: verbale, paraverbale e non verbale

La gestione dello spazio e l'interazione con gli altri

Il visual story telling: raccontare con le immagini e gestire i dati

### **Durata consigliata:**

La durata del corso verrà definita in seguito all'analisi dei fabbisogni formativi





## PEOPLE MANAGEMENT: Guidare, gestire e motivare il team di lavoro

### Obiettivi dell'attività formativa

Oggi è ancora più evidente dover potenziare le proprie capacità gestionali al fine di guidare con efficacia i collaboratori in un contesto in rapida evoluzione.

Il percorso formativo si pone l'obiettivo di fornire a Imprenditori, Manager e Responsabili dei metodi e degli strumenti pratici per gestire, motivare e far crescere i propri team di lavoro al fine di creare un ambiente di fiducia reciproca e orientamento agli obiettivi individuali e aziendali.

Il corso ha lo scopo di fornire strategie, metodologie e tecniche per:

Rendere flessibile il proprio stile di leadership in base al contesto e al livello di maturità professionale dei collaboratori

Guidare il team di lavoro al miglioramento continuo favorendo coesione e senso di responsabilità

Valutare e gestire i propri collaboratori in modo obiettivo

Sviluppare la capacità di dare e ricevere feedback di qualità

### Programma

Leadership di posizione vs leadership di processo

I 4 stili principali di leadership: scegliere lo stile di guida in relazione alle caratteristiche del collaboratore

I fattori della motivazione: comunicazione, ascolto, coinvolgimento

Gli obiettivi SMART per mantenere alta l'attenzione e la concentrazione sulle attività

Il team-work: fattore chiave di successo in azienda

Le diverse tipologie feedback per stimolare e suscitare adesione e allineamento

Lo sviluppo continuo e il mantenimento della propria leadership nel tempo

### Durata consigliata:

La durata del corso verrà definita in seguito all'analisi dei fabbisogni formativi



A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a 



## IL MANAGER COACH: L'approccio del coaching come strumento di responsabilizzazione e delega

### Obiettivi dell'attività formativa

Per guidare con successo la propria squadra è necessario sapersi adattare in modo continuo all'ambiente di lavoro e all'evoluzione del proprio team: varietà di ruoli, generazioni diverse, motivazioni personali, nuovi scenari, ecc. Pertanto, imparare ad integrare nelle proprie capacità manageriali gli strumenti del Coaching permette di acquisire una maggiore efficienza ed agilità. In questo modo è possibile accompagnare le proprie persone nello sviluppo della propria autonomia ed espressione del potenziale.

Il corso ha lo scopo di fornire strategie, metodologie e tecniche per:

Aumentare la propria competenza nell'attività di coaching per facilitare la crescita dei collaboratori

Stimolare nel team di lavoro la consapevolezza delle proprie aree di miglioramento

Far vivere positivamente il cambiamento, gestendo ostacoli e resistenze

Comprendere e rafforzare il processo di delega

Predisporre un piano di miglioramento per il collaboratore

### Programma

- Tornare all'ABC: Always Be Coaching
- Il colloquio di coaching: aumentare nel collaboratore capacità e competenze professionali
- Ascolto attivo e domande esplorative: allenare le competenze fondamentali nel coaching
- Il potere della delega: come operare una delega efficace per far acquisire sicurezza e fiducia nel collaboratore
- Il controllo dei risultati: saper esercitare un monitoraggio puntuale e motivante dei risultati dei collaboratori

### Durata consigliata:

La durata del corso verrà definita in seguito all'analisi dei fabbisogni formativi



A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a 



## BUSINESS WRITING: STRATEGIE E TECNICHE DI SCRITTURA PROFESSIONALE

### Obiettivi dell'attività formativa

Al termine del corso i partecipanti acquisiranno strategie e tecniche per una scrittura professionale chiara, efficace ed elegante. Saranno in grado di comunicare con messaggi scritti efficaci, di scegliere la struttura migliore, di sintetizzare in modo corretto e chiaro, e di orientarsi al lettore. Possiederanno le competenze per scrivere di argomenti complessi in modo chiaro, organico, efficace e potenzieranno la creatività nel processo della scrittura, e avranno sviluppato la varietà linguistica.

### Programma

- Il messaggio: chiaro e diretto o vago e seduttivo.
- Riconoscere le trappole della comunicazione: aspetti stilistici e aspetti emotivi nella scrittura
- Acquisire le competenze per scrivere di argomenti complessi in modo chiaro, organico, efficace
- Saper scegliere la struttura migliore
- Ottenere la sintesi
- Potenziare la creatività nel processo della scrittura
- Orientarsi al lettore: cos'è il reader focused writing
- Tenere d'occhio i tecnicismi: lingua e antilingua
- Sviluppare varietà linguistica: esercizi di stile.

### Durata consigliata:

La durata del corso verrà definita in seguito all'analisi dei fabbisogni formativi



A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a 



A.P.I.  
ASSOCIAZIONE PICCOLE E MEDIE INDUSTRIE  
- DAL 1946 -

# CORSI AREA LEGALE



**A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie**

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a *Confartigianato*  
Imprese



## IL CONTRATTO DI AGENZIA E LE INDENNITA' DI FINE RAPPORTO

### Obiettivi dell'attività formativa

Il corso, di taglio pratico e operativo, si prefigge quale obiettivo quello di esaminare nel complesso il contratto di agenzia e le relative clausole, così da consentire all'imprenditore di acquisire le nozioni necessarie per poter contrattare con l'agente i termini dell'accordo. Ampio spazio verrà riservato alla spiegazione delle indennità di fine rapporto così come previste dal Codice Civile e dagli AEC.

### Programma

- Fonti Normative
- Elementi essenziali e facoltativi del contratto
- La zona di competenza e l'esclusiva
- Le provvigioni, il compenso fisso, il rimborso spese
- Il patto di prova
- Durata, recesso e preavviso
- La subagenzia
- Differenze tra le figure dell'agente e quella del dipendente
- Il procacciatore
- Le indennità di fine rapporto

### Durata consigliata:

8 ore, ripartite in due mezze giornate



A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a 



## LA TUTELA DELL'INTEGRITA' DELLE ORGANIZZAZIONI

### Obiettivi dell'attività formativa

Gli obiettivi del corso sono quelli di aiutare l'imprenditore nella predisposizione delle attività necessarie a evitare o ridurre le sanzioni pecuniarie e interdittive previste a carico delle società e degli Enti dal D. Lgs. 231/01; ottimizzare, attraverso la definizione di modelli di organizzazione, i processi degli acquisti, produttivi e gestionali; prevenire le frodi interne ed esterne, nonché le irregolarità rispetto ai reati di corruzione e connessi agli infortuni sui luoghi di lavoro.

Nel corso verranno forniti gli elementi di carattere pratico per poter impostare un efficace modello di organizzazione e prevenzione, anche attraverso l'utilizzo di norme tecniche appositamente redatte.

### Programma

La responsabilità della società per fatti commessi dai suoi esponenti apicali e subordinati  
I reati presupposto per la responsabilità (abstract)

- a. Corruzione
- b. Reati ambientali
- c. Infortuni sul lavoro
- d. Riciclaggio, autoriciclaggio e loro presupposti

L'esenzione dalla responsabilità: modelli di organizzazione e controllo

La redazione di un modello organizzativo

- a. Analisi dei flussi e delle procedure
- b. Definizione dei compiti e delle responsabilità
- c. La norma UNI ISO 37001 in materia di prevenzione della corruzione
- d. La norma UNI 45001 in materia di infortuni sul lavoro

### Durata consigliata:

8 ore, ripartite in due mezze giornate



A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a 



## IL CONTRATTO E LE CLAUSOLE RICORRENTI - ANALISI DEI CONTRATTI DI COMPRAVENDITA, APPALTO, AGENZIA

### Obiettivi dell'attività formativa

L'obiettivo del corso è quello di fornire all'impresa validi elementi per poter esaminare in autonomia i principali format di contratto che le vengono sottoposti da clienti e fornitori, così da poter essere autonoma nel comprendere la validità di eventuali clausole e le conseguenze di un loro possibile inadempimento.

### Programma

- Requisiti di validità del contratto
- Conclusione del contratto
- Procura e Mandato
- Proposta e accettazione
- Elementi essenziali del contratto
- Caparra penitenziale e confirmatoria
- Clausole vessatorie
- Annullabilità e nullità
- Rescissione, risoluzione e recesso
- Condizioni generali di contratto
- Esame del contratto di compravendita e/o appalto e/o agenzia

### Durata consigliata:

8 ore, ripartite in due mezze giornate



A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a *Confartigianato* Imprese



A.P.I.  
ASSOCIAZIONE PICCOLE E MEDIE INDUSTRIE  
- DAL 1946 -

# CORSI

## AREA CONTROLLO DI GESTIONE



**A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie**

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a *Confartigianato*  
Imprese



## STRUMENTI E METODI PER LA RILEVAZIONE E IL MIGLIORAMENTO DEI CICLI DI PRODUZIONE

### Obiettivi dell'attività formativa

L'attività di produzione è storicamente uno dei maggiori motivi di contrasto tra le funzioni produzione e commerciale, legate per un verso dalla continua ricerca dell'efficienza e della riduzione dei costi e dall'altro al fondamentale obiettivo del miglioramento del livello di servizio al cliente finale. Il corso affronta le metodologie e gli strumenti impiegati per la rilevazione e lo studio dei cicli produttivi in un'ottica "Kaizen management" puntando direttamente ad aumentare la produttività ed a ridurre i costi. Il corso si pone l'obiettivo di accrescere le competenze dei partecipanti rispetto alle metodologie più evolute per l'abbattimento dei costi di produzione e l'individuazione delle fasi che creano Valore.

### Programma

- Gli approcci manageriali moderni
- Gestire il sistema produttivo facendo leva sui vincoli (teory of constraint)
- Identificare il vincolo principale del sistema produttivo
- Strumenti per l'identificazione dei vincoli
- Come sfruttare il vincolo del "collo di bottiglia"
- La sindrome da efficienza
- La misura delle prestazioni e il management control

### Durata consigliata:

La durata del corso verrà definita in seguito all'analisi dei fabbisogni formativi



A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a 



## FLUSSI FINANZIARI E ANALISI DI BILANCIO PER INDICI PER LA PMI

### Obiettivi dell'attività formativa

Il corso "Flussi finanziari e analisi di bilancio per indici per la piccola media impresa" è un progetto formativo di specializzazione professionale rivolto ai responsabili amministrativi. Il corso fornisce le opportune conoscenze per potere acquisire le tecniche per la formulazione di analisi di bilancio, calcolo degli indici e valutazione degli scostamenti.

### Programma

Check up dell'azienda: la predisposizione dei documenti per l'analisi economico-finanziaria e patrimoniale

- Finalità e utilità della riclassificazione dei bilanci
- Stato patrimoniale riclassificato secondo lo schema "finanziario" e "per aree funzionali"
- Conto economico riclassificato: a valore aggiunto, a ricavi e costo del venduto, a margine di contribuzione

Gli indici di equilibrio ai fini della gestione della piccola media impresa

- Indici di redditività
- Indici di solidità patrimoniale
- Indici di liquidità e di durata del ciclo monetario
- Indice di composizione ed equilibrio degli impieghi e delle fonti
- Individuazione delle criticità economico-finanziarie e i possibili interventi correttivi (ricorso ai terzi, intervento dei soci, etc.)

### Durata consigliata:

La durata del corso verrà definita in seguito all'analisi dei fabbisogni formativi



A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a 



## IL BUDGET: CORSO BASE

### Obiettivi dell'attività formativa

Il corso si propone quale risultato principale quello di analizzare e studiare le finalità del budget e le problematiche connesse alla implementazione di un sistema di controllo di gestione basato sui modelli di budget.

Il corso fornirà gli strumenti tecnici per:

Capire le finalità del budget quale strumento di controllo della gestione

Esaminare i principali schemi di budget (economico, finanziario e patrimoniale)

Analizzare le metodologie di costruzione dei budget economici - finanziari e patrimoniali

### Programma

Prima fase: individuazione e definizione dei principali aspetti che caratterizzano il controllo di gestione basato sul budget.

Seconda fase: esercitazioni pratiche e simulazioni d'aula, al fine di trasferire ai partecipanti stessi gli strumenti fondamentali per l'implementazione di un corretto sistema elementare di controllo di gestione.

Terza fase: analisi e esame di un caso concreto di budget ed analisi degli scostamenti basata sul budget.

### Durata consigliata:

La durata del corso verrà definita in seguito all'analisi dei fabbisogni formativi





## IL BUDGET E IL CONTROLLO DI GESTIONE (CORSO AVANZATO)

### Obiettivi dell'attività formativa

Il Corso ha l'obiettivo di fare acquisire al partecipante le principali metodologie di Analisi e Diagnosi economico-finanziarie, Budgeting e Controllo di gestione, connessi agli aspetti operativi legati alla gestione della PMI.

### Programma

- Cos'è il controllo di gestione
- Come si costruisce un sistema di controllo di gestione in aziende di piccole dimensioni
- Quali sono le modalità operative e gli strumenti di monitoraggio dei risultati aziendali e dell'analisi di scostamento fra dati previsionali e dati consuntivi
- Come assistere l'azienda ad integrare le informazioni contabili al fine di addivenire ad un efficace sistema di controllo della redditività ed economicità aziendale
- Sviluppare nuovi strumenti di analisi dei risultati al fine di soddisfare esigenze di tipo informativo richieste da banche ed altre istituzioni finanziarie, in relazione anche ai parametri stabiliti da Basilea 2.

Per accedere al corso è necessario possedere competenze di base e tecniche atte a svolgere mansioni di contabilità e una adeguata preparazione pratica sugli aspetti di contabilità base.

### Durata consigliata:

La durata del corso verrà definita in seguito all'analisi dei fabbisogni formativi



A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a 



A.P.I.  
ASSOCIAZIONE PICCOLE E MEDIE INDUSTRIE  
- DAL 1946 -

# CORSI

## AREA FINANZA E AMMINISTRAZIONE



**A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie**

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a *Confartigianato*  
Imprese



## L'AMMINISTRAZIONE PAGHE E CONTRIBUTI

### Obiettivi dell'attività formativa

Il corso si propone di fornire al partecipante, gli opportuni elementi per gestire le problematiche legate all'amministrazione del personale ed all'elaborazione della retribuzione. La partecipazione al corso, consente l'acquisizione delle seguenti competenze: verificare i dati per il calcolo delle retribuzioni; determinare il trattamento retributivo del dipendente; determinare l'inquadramento contrattuale del lavoratore e gestire i relativi adempimenti.

### Programma

- Dalla lettera di assunzione alle Comunicazioni Obbligatorie al centro per l'impiego
- La tenuta del Libro Unico del Lavoro
- La retribuzione oraria e mensilizzata: gli elementi della retribuzione fissa: minimo contrattuale, EDR, l'indennità di contingenza, gli scatti di anzianità, il superminimo, il patto di non concorrenza, eventuali indennità pattuite ad personam; gli elementi variabili della retribuzione: le indennità e i premi, l'attribuzione della vettura, i buoni pasto; la gestione delle variabili dalle presenze mensili: straordinari, ferie, permessi, ecc..
- L'elaborazione mensile del cedolino paga
- La gestione delle assenze per malattia, maternità, donazione del sangue ecc.
- La determinazione dell'imponibile contributivo e fiscale partendo dalla retribuzione lorda mensile
- Il cedolino paga dei collaboratori
- La cessazione del rapporto di lavoro: la liquidazione delle competenze maturate nel cedolino di fine rapporto; il trattamento di fine rapporto: modalità di calcolo del prospetto riepilogativo del TFR.
- Le denunce riepilogative mensili: DM10, F24, EMENS
- La rilevazione contabile delle retribuzioni.

### Durata consigliata:

La durata del corso verrà definita in seguito all'analisi dei fabbisogni formativi



A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a



## LE SCRITTURE CONTABILI

### Obiettivi dell'attività formativa

Il corso ha l'obiettivo di fare acquisire al partecipante la preparazione tecnico-pratica indispensabile per essere in grado di gestire la contabilità riferita alla Piccola e Media Impresa. Al partecipante verranno trasferite altresì le metodologie di controllo e verifica delle scritture contabili, al fine di acquisire le necessarie capacità di controllo, verifica e rendicontazione.

### Programma

L'importanza di una contabilità corretta e il Piano dei conti

Il metodo della partita doppia e il funzionamento dei conti economici e patrimoniali

I libri contabili e quelli fiscali: formalità e contenuti

Le scritture del ciclo attivo: cenni all'IVA (presupposti e requisiti della fattura); vendita di beni e servizi; dismissione di immobilizzazioni; il trattamento delle fatture con ritenute e contributi; incasso dei crediti

Le scritture del ciclo passivo: acquisizione di beni e servizi; acquisizione di immobilizzazioni; problematiche relative all'indetraibilità dell'IVA; le ritenute d'acconto; il principio di competenza

Le scritture del personale: le scritture di fine anno; assestamento ed integrazione; chiusura dei conti; determinazione del risultato; apertura dei conti.

### Durata consigliata:

La durata del corso verrà definita in seguito all'analisi dei fabbisogni formativi



A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a 



## DAL BILANCIO CIVILISTICO AL CALCOLO DELLE IMPOSTE

### Obiettivi dell'attività formativa

Il corso ha l'obiettivo di fornire al partecipante le opportune conoscenze tecnico-normative per la formulazione del Bilancio di esercizio, al fine di una corretta appostazione dei risultati contabili nel prospetto di Bilancio e approfondire le modalità di determinazione del reddito d'impresa partendo dai risultati di Bilancio .

### Programma

L'interdipendenza del carico fiscale con il bilancio d'esercizio

Il bilancio civilistico:

- struttura dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico
- la Nota integrativa
- principi civilistici di redazione

Analisi dei principi contabili nazionali:

- le immobilizzazioni materiali
- le immobilizzazioni immateriali
- casi pratici
- il magazzino

IRES:

- presupposto dell'imposizione
- determinazione del reddito imponibile secondo il TUIR: ricavi, dividendi, proventi immobiliari, spese per il personale, ammortamenti, leasing, accantonamenti, valutazione del magazzino, interessi passivi

IRAP:

- presupposti impositivi
- calcolo della base imponibile
- deduzioni
- opportunità per le società di persone

### Durata consigliata:

La durata del corso verrà definita in seguito all'analisi dei fabbisogni formativi



A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a 



## L'IVA PER LE P.M.I.

### Obiettivi dell'attività formativa

Il corso ha l'obiettivo di trasferire al partecipante le essenziali conoscenze normative in materia IVA, sia in ambito nazionale che comunitario ed extracomunitario, approfondendo gli aspetti pratici legati alla fatturazione, registrazioni contabili e altri adempimenti connessi alla tematica IVA (dichiarazione IVA, comunicazione operazioni rilevanti ai fini IVA, comunicazione operazioni con controparti residenti in paesi black list, lettere di intenti ecc.)

### Programma

I presupposti dell'imposta

Gli obblighi:

- la fatturazione: quando e come
- la registrazione
- la dichiarazione (e gli altri adempimenti periodici)

La detrazione e la liquidazione dell'imposta

Casi pratici:

- gli omaggi
- la permuta
- gli interessi
- il trattamento delle fatture con ritenute e contributi
- il DDT
- le presunzioni di acquisti e vendite in nero
- la regolarizzazioni di errori ed omissioni

Le operazioni con l'estero:

- esportazioni ed importazioni
- operazioni intracomunitarie
- le cessioni
- IVA black list
- IVA comunitaria

### Durata consigliata:

La durata del corso verrà definita in seguito all'analisi dei fabbisogni formativi



A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a 



## ANALISI DI BILANCIO E BUDGET: COME MIGLIORARE LA REDDITIVITÀ DELLA TUA IMPRESA

### Obiettivi dell'attività formativa

Il corso si pone come obiettivo quello di fornire una guida e un orientamento della gestione, in grado di assicurare il più efficace impiego delle risorse aziendali, passando attraverso alcune fasi fondamentali, quali la definizione del costo di produzione, del prezzo e del margine, l'individuazione dei settori in perdita e la ricerca degli scostamenti tra preventivo e consuntivo.

### Programma

Il corso sarà sviluppato in due parti:

- la prima lezione sarà incentrata sulla teoria, verranno illustrate le modalità per implementare una corretta analisi di bilancio e stesura del budget all'interno dell'azienda.
- la seconda lezione verranno proposti casi ed esercitazioni, per dare maggior concretezza al tema trattato.

### Durata consigliata:

8 ore



A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a 



## CONTABILITÀ AVANZATA: DALLE SCRITTURE DI RETTIFICA AL BILANCIO D'ESERCIZIO

### Obiettivi dell'attività formativa

Fornire ai partecipanti le conoscenze e le competenze avanzate necessarie per presidiare con efficienza ed efficacia i processi, le metodologie e i meccanismi del ciclo attivo e passivo, utilizzare la logica delle scritture contabili in funzione delle esigenze di bilancio, assolvere gli adempimenti fiscali.

### Programma

- Bilancio d'esercizio
- Codice civile e principi contabili
- Struttura e contenuto dello S.P. e del C.E.
- Le scritture di assestamento
- La svalutazione dei crediti
- Ratei e risconti
- Fondi rischi
- Le immobilizzazioni e l'ammortamento
- Le rimanenze di magazzino
- I titoli e le partecipazioni
- I crediti
- Debiti
- Patrimonio netto
- Le imposte sul reddito di impresa
- La chiusura generale dei conti
- Analisi del bilancio d'esercizio

### Durata consigliata:

8 ore



A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a 



## AGGIORNAMENTO INTRASTAT

### Obiettivi dell'attività formativa

Al fine di assolvere correttamente ai vari obblighi imposti dalla vigente disciplina IVA, è di fondamentale importanza la conoscenza dei principi che regolano l'applicazione dell'imposta nelle operazioni intracomunitarie e gli aspetti operativi relativi alla compilazione dei modelli Intrastat. A seguito delle recenti disposizioni normative, con il presente corso si vuole fornire la base di conoscenze per la corretta imputazione delle fatture inerenti le operazioni con controparti residenti in paesi comunitari e approfondire gli specifici adempimenti correlati alla compilazione del modello Intrastat.

### Programma

- Normativa IVA riferita alle operazioni con controparti residenti in paesi comunitari
- Iscrizione al VIES
- Triangolazioni IVA
- La nuova definizione della territorialità dell'imposta: le prestazioni generiche art. 7-ter DPR n. 633/72 e le relative deroghe
- Reverse charge
- Autofattura e integrazione della fattura
- I nuovi elenchi riepilogativi delle operazioni intracomunitarie:
- soglie ai fini della periodicità della presentazione modelli
- inclusione delle operazioni previste dall'articolo 7 ter
- utilizzo del canale telematico
- Tardiva/omessa presentazione dei modelli e ravvedimento operoso
- Rettifiche modelli intrastat
- Procedura per il rimborso dell'IVA:
- Nuove disposizioni dal 2012: rimborso infrannuale IVA, possibile anche in presenza di operazioni F.C. IVA art. 7 Ter dpr 633/72
- Esercitazioni con casi pratici

### Durata consigliata:

La durata del corso verrà definita in seguito all'analisi dei fabbisogni formativi





A.P.I.  
ASSOCIAZIONE PICCOLE E MEDIE INDUSTRIE  
- DAL 1946 -

# CORSI

# AREA INTERNAZIONALIZZAZIONE



**A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie**

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a *Confartigianato*  
Imprese



## SVILUPPO NEI MERCATI INTERNAZIONALI

### Obiettivi dell'attività formativa

L'evoluzione dei mercati internazionali può rappresentare un' opportunità per le PMI : occorre però avere specifiche caratteristiche organizzative, conoscenza dei mercati e prodotti in grado di reggere la competitività di quelli stranieri in termini di costi, qualità ed altri fattori chiave.

Il corso si propone di fornire, dopo aver effettuato una panoramica sui mercati internazionali, di trasferire le logiche e le competenze per poter esportare con successo ed è indirizzato sia alle aziende che non hanno mai esportato, sia ad imprese che hanno già una certa esperienza sui mercati esteri.

### Programma

- Come avvicinarsi ai mercati esteri: scenari sull'economia mondiale
- Analisi dell'export nella strategia aziendale
- Il marketing internazionale e fieristico
- Il business plan estero
- L'organizzazione di un ufficio estero
- Gli strumenti finanziari macro
- Le strutture istituzionali all'estero a supporto dell'internazionalizzazione
- La comunicazione internazionale: strumenti per promuovere la propria azienda

### Durata consigliata:

12 ore



A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a 



## LA TUTELA DELLA PROPRIETA' INTELLETTUALE

### Obiettivi dell'attività formativa

Obiettivo del percorso è quello di trasferire le nozioni di base a coloro i quali operano nell'area legale, ma non solo, in un'impresa in cui quotidianamente si affrontano casi di concorrenza sleale.

### Programma

- La proprietà intellettuale
- Le pratiche di concorrenza sleale
- Gli strumenti legali per difendersi

### Durata consigliata:

8 ore



A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a 



## LA CONTRATTUALISTICA INTERNAZIONALE

### Obiettivi dell'attività formativa

Il percorso è rivolto a tutte le imprese che operano o che hanno appena intrapreso relazioni commerciali o industriali con operatori stranieri, al fine di tutelare le stesse da problematiche che quotidianamente possono insorgere nella stesura e nella gestione dei contratti con soggetti appartenenti a nazioni diverse.

Gran parte delle problematiche nell'applicazione ed esecuzione dei contratti nasce, infatti, da clausole contrattuali mal redatte o da scambi di corrispondenza poco rigorosi, che determinano pesanti conseguenze a livello finanziario e commerciale.

Attraverso il corso verranno acquisite le nozioni principali inerenti alle tipologie di contratti internazionali, alle clausole e alle forme di tutela in essere.

### Programma

Le principali forme di contratti internazionali

La redazione di contratti internazionali

Le principali clausole

La cessazione dei contratti internazionali

Le forme di tutela

### Durata consigliata:

8 ore



A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a 



A.P.I.  
ASSOCIAZIONE PICCOLE E MEDIE INDUSTRIE  
- DAL 1946 -

# CORSI

## AREA MECCANICA



**A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie**

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a *Confortigianato*  
Imprese



## LETTURA DEL DISEGNO TECNICO MECCANICO: PARTE PRIMA - LE BASI.

### Obiettivi dell'attività formativa

Il disegno tecnico meccanico, rappresenta la principale "lingua franca" del mondo industriale, consente alle persone dalle tradizioni e formazioni culturali più diverse di intendersi e collaborare. Tuttavia, una conoscenza approssimativa di questo potentissimo strumento di lavoro può riflettersi in un'utilizzazione sub-ottimale delle risorse dell'impresa generando ritardi, incomprensioni, aggiustamenti in corso produzione ed infine sprechi.

### Il corso è rivolto a

Giovani operatori neoassunti – addetti che necessitano di rinvigire le loro competenze di base.

### Programma

La tavola grafica, il cartiglio, le scale;

Le norme di rappresentazione: le proiezioni, le viste (viste interrotte);

Le convenzioni (Europea / Americana) Le sezioni e le parti da non rappresentare sezionate;

Sezioni secondo un solo piano, secondo piani inclinati, secondo piani paralleli e consecutivi;

Le norme per la quotatura: linee di quotatura, sistemi di quotatura.

### Durata consigliata:

4 ore



A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a 



## LETTURA DEL DISEGNO TECNICO MECCANICO: PARTE SECONDA CORSO-AVANZATO.

### Obiettivi dell'attività formativa

Il disegno tecnico di tipo meccanico, rappresenta la principale "lingua franca" del mondo industriale. Consente alle persone dalle tradizioni e formazioni culturali più diverse di intendersi e collaborare. Tuttavia, una conoscenza approssimativa di questo potentissimo strumento di lavoro può riflettersi in un'utilizzazione sub-ottimale delle risorse dell'impresa generando sprechi. Il corso avanzato si pone l'obiettivo di calare in un'ottica pratica e operativa quanto visto nella prima parte. Il corso avanzato per essere utilmente fruito presuppone la conoscenza delle competenze acquisibili nel corso base.

### Il corso è rivolto a

Operatori alle M. U. – addetti che necessitano di rinverdire le loro competenze di base – Tecnici e progettisti, soggetti che hanno frequentato il corso base.

### Programma

Le norme per la quotatura: linee di quotatura, sistemi di quotatura (avanzato);  
Le filettature (tipi e rappresentazione grafica);  
Gli organi e i collegamenti filettati;  
I cuscinetti di strisciamento e rotolamento;  
Le tolleranze;  
I CAD e la loro evoluzione;  
I principali dati ricavabili dalle interrogazioni di un disegno a CAD.

### Durata consigliata:

4 ore



A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a 



## LETTURA DEL MANUALE DI MECCANICA, E DEL VADEMECUM DEL DISEGNATORE MECCANICO PARTE PRIMA - LE BASI.

### Obiettivi dell'attività formativa

Il Manuale del tecnico meccanico rappresenta la principale "fonte" da cui attingere le informazioni di rilevanza tecnica per la produzione nel mondo industriale; consente di attingere alle informazioni culturali più diverse per potersi intendere e collaborare.

Tuttavia, una conoscenza approssimativa di questo potentissimo strumento di lavoro può riflettersi in un'utilizzazione sub-ottimale delle risorse dell'impresa generando ritardi, incomprensioni, aggiustamenti in corso produzione ed infine sprechi.

### Il corso è rivolto a

Giovani operatori neoassunti – addetti che necessitano di rinverdire le loro competenze di base.

### Programma

Le sezioni ed il loro significato;

Le norme di rappresentazione nel disegno tecnico, le convenzioni Europea ed Americana;

La tecnologia dei materiali, principali materiali usati nei processi produttivi, trattamenti termici;

Principali organi meccanici di produzione (alberi, organi di collegamento)

### Durata consigliata:

4 ore



A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a 



## LETTURA DEL MANUALE DI MECCANICA, E DEL VADEMECUM DEL DISEGNATORE MECCANICO, PARTE SECONDA

### Obiettivi dell'attività formativa

Il Manuale del tecnico meccanico rappresenta la principale "fonte" da cui attingere le informazioni di rilevanza tecnica per la produzione nel mondo industriale; consente di attingere alle informazioni culturali più diverse per potersi di intendere e collaborare.

Tuttavia, una conoscenza approssimativa di questo potentissimo strumento di lavoro può riflettersi in un'utilizzazione sub-ottimale delle risorse dell'impresa generando ritardi, incomprensioni, aggiustamenti in corso produzione ed infine in sprechi.

### Il corso è rivolto a

Giovani operatori neoassunti – addetti che necessitano di rinverdire le loro competenze di base.

### Programma

Tecnologia meccanica, le macchine ed i parametri di taglio;

Principali materiali ad uso produttivo;

Le formule inverse;

Meccanica delle macchine, collegamenti fissi e smontabili.

### Durata consigliata:

4 ore



A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a *Confartigianato* Imprese



## IL CICLO DI LAVORAZIONE. - PARTE (A).

### Obiettivi dell'attività formativa

Si definisce ciclo di lavorazione l'insieme delle fasi e operazioni necessarie per fabbricare un componente, un pezzo o un prodotto. Le principali fasi della produzione meccanica possono essere raccolte nelle seguenti attività: fusione, lavorazioni per asportazione di truciolo e sfrido, stampaggio, trattamenti termici e superficiali.

Nella stesura del ciclo di lavorazione deve essere identificato l'insieme di fasi e operazioni che sono necessarie affinché i materiali greggi o semi-lavorati, che l'impresa acquista (riceve) dall'esterno, vengano trasformati dal lavoro industriale nel prodotto finale dell'impresa.

### Il corso è rivolto a

Giovani operatori neoassunti – tecnici di produzione.

### Programma

Analisi del disegno tecnico, frutto della progettazione del pezzo o del prodotto;  
Indicazioni necessarie, secondo norma, per la redazione del foglio di lavoro  
Identificazione della sequenza delle fasi di lavorazione;

### Durata consigliata:

4 ore



A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a *Confartigianato* Imprese



## IL CICLO DI LAVORAZIONE. - PARTE (B).

### Obiettivi dell'attività formativa

Si definisce ciclo di lavorazione l'insieme delle fasi e operazioni necessarie per fabbricare un componente, un pezzo o un prodotto. Le principali fasi della produzione meccanica possono essere raccolte nelle seguenti attività: fusione, lavorazioni per asportazione di truciolo e sfrido, stampaggio, trattamenti termici e superficiali.

Nella stesura del ciclo di lavorazione deve essere identificato l'insieme di fasi e operazioni che sono necessarie affinché i materiali greggi o semi-lavorati, che l'impresa acquista (riceve) dall'esterno, vengano trasformati dal lavoro industriale nel prodotto finale dell'impresa.

### Il corso è rivolto a

Giovani operatori neoassunti – tecnici di produzione.

### Programma

Identificazione delle operazioni di cui è costituita ciascuna fase e raggruppamento in sotto fasi;  
Importanza del disegno nella fase operativa;  
Identificazione della sequenza delle operazioni che l'addetto dovrà eseguire per ciascuna fase;

### Durata consigliata:

4 ore



A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a 



## IL CICLO DI LAVORAZIONE. - PARTE (C).

### Obiettivi dell'attività formativa

Si definisce ciclo di lavorazione l'insieme delle fasi e operazioni necessarie per fabbricare un componente, un pezzo o un prodotto. Le principali fasi della produzione meccanica possono essere raccolte nelle seguenti attività: fusione, lavorazioni per asportazione di truciolo e sfrido, stampaggio, trattamenti termici e superficiali.

Nella stesura del ciclo di lavorazione deve essere identificato l'insieme di fasi e operazioni che sono necessarie affinché i materiali greggi o semi-lavorati, che l'impresa acquista (riceve) dall'esterno, vengano trasformati dal lavoro industriale nel prodotto finale dell'impresa.

### Il corso è rivolto a

Giovani operatori neoassunti – tecnici di produzione.

### Programma

Determinazione dei parametri di taglio;  
Influenza del materiale e della qualità di lavorazione;  
Calcolo dei tempi macchina;

### Durata consigliata:

4 ore



A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a *Confartigianato* Imprese



## ERGONOMIA, ORDINE E PULIZIA SUL LUOGO DI LAVORO.

### Obiettivi dell'attività formativa

L'obiettivo del corso è quello fornire gli strumenti per identificare e ridurre al minimo i movimenti non necessari dell'addetto di produzione. Ogni movimento del corpo di una persona che non sia direttamente collegato alle operazioni di produzione è da considerarsi improduttivo.

Ogni azione che richiede uno sforzo eccessivo degli addetti alla produzione andrebbe evitata, non solo perché costituisce una difficoltà, ma anche un rischio per la salute.

Tra le motivazioni che spingono ai movimenti inutili si ha la ricerca di utensili o di componenti, ovvero il doversi allontanare dalla propria postazione per la ricerca di componenti o accessori.

### Il corso è rivolto a

Giovani operatori neoassunti – addetti che necessitano di rinverdire le loro competenze di base – tecnici di produzione.

### Programma

Identificazione del luogo dove effettuare ordine e pulizia;

Identificazione della frequenza dell'uso dei materiali e/o attrezzi (quotidianamente, una o più volte al mese, mai o pochissime volte all'anno);

Posizionamento dei materiali e/o attrezzi secondo la frequenza di utilizzo;

Definizione dell'ordine e della pulizia nel posto di lavoro (cosa pulire, come pulire, con che cosa pulire, quando pulire)

### Durata consigliata:

4 ore



A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a 



## LE MATERIE PLASTICHE E LE LORO LAVORAZIONI. - PARTE (A)

### Obiettivi dell'attività formativa

L'obiettivo del corso è quello fornire gli strumenti conoscitivi di base sulle materie plastiche, sulle loro lavorazioni e possibili campi applicativi.

La storia della plastica inizia nel XIX secolo con la celluloido. La crescita si fa rapidissima con produzione mediante processi di catalizzazione dalla seconda metà degli anni 50 del XX secolo e che varranno il premio Nobel per la chimica a Giulio Natta nel 1963. Ma è con l'introduzione dei c.d. tecnopolimeri che lo sviluppo delle materie plastiche giunge a maturità.

I "tecnopolimeri" hanno tali caratteristiche di resistenza sia termica che meccanica tali da renderli equivalenti o superiori ai metalli speciali o alla ceramica, tanto che vengono utilizzati nella produzione di palette per turbine e di altre componenti dei motori degli aerei, o nella produzione di pistoni e fasce elastiche per automobili.

### Il corso è rivolto a

Giovani operatori neoassunti – addetti che necessitano di rinvigore le loro competenze di base – tecnici di produzione.

### Programma

- La materia prima;
- Classificazione dei materiali polimerici;
- Deformazione plastica dei materiali;
- La lavorazione delle materie plastiche – cenni.

### Durata consigliata:

4 ore



A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a 



## LE MATERIE PLASTICHE E LE LORO LAVORAZIONI. PARTE (B).

### Obiettivi dell'attività formativa

L'obiettivo del corso è quello fornire gli strumenti conoscitivi di base sulle materie plastiche, sulle loro lavorazioni e possibili campi applicativi.

La storia della plastica inizia nel XIX secolo con la celluloido. La crescita si fa rapidissima con produzione mediante processi di catalizzazione dalla seconda metà degli anni 50 del XX secolo e che varranno il premio Nobel per la chimica a Giulio Natta nel 1963. Ma è con l'introduzione dei c.d. tecnopolimeri che lo sviluppo delle materie plastiche giunge a maturità.

I "tecnopolimeri" hanno tali caratteristiche di resistenza sia termica che meccanica tali da renderli equivalenti o superiori ai metalli speciali o alla ceramica, tanto che vengono utilizzati nella produzione di palette per turbine e di altre componenti dei motori degli aereogetti, o nella produzione di pistoni e fasce elastiche per automobili.

### Il corso è rivolto a

Giovani operatori neoassunti – addetti che necessitano di rinverdire le loro competenze di base – tecnici di produzione.

### Programma

- La lavorazione delle materie plastiche - ripresa;
- Laminazione;
- Estrusione;
- Trafilatura;
- Fucinatura e stampaggio;
- Tranciatura, imbutitura e piegatura.

### Durata consigliata:

4 ore



A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a *Confartigianato* Imprese



## LE MATERIE PLASTICHE E LE LORO LAVORAZIONI. - PARTE (C).

### Obiettivi dell'attività formativa

L'obiettivo del corso è quello fornire gli strumenti conoscitivi di base sulle materie plastiche, sulle loro lavorazioni e possibili campi applicativi.

La storia della plastica inizia nel XIX secolo con la celluloido. La crescita si fa rapidissima con produzione mediante processi di catalizzazione dalla seconda metà degli anni 50 del XX secolo e che varranno il premio Nobel per la chimica a Giulio Natta nel 1963. Ma è con l'introduzione dei c.d. tecnopolimeri che lo sviluppo delle materie plastiche giunge a maturità.

I "tecnopolimeri" hanno tali caratteristiche di resistenza sia termica che meccanica tali da renderli equivalenti o superiori ai metalli speciali o alla ceramica, tanto che vengono utilizzati nella produzione di palette per turbine e di altre componenti dei motori degli aerei, o nella produzione di pistoni e fasce elastiche per automobili.

### Il corso è rivolto a

Giovani operatori neoassunti – addetti che necessitano di rinverdire le loro competenze di base – tecnici di produzione.

### Programma

- La lavorazione delle materie plastiche - ripresa;
- Stampaggio;
- Stampaggio ad iniezione;
- Rotostampaggio;
- Filmatura per soffiaggio;
- Termoformatura.

### Durata consigliata:

4 ore



A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a 



## LE MACCHINE A CONTROLLO NUMERICO COMPUTERIZZATO – CORSO BASE.

### Obiettivi dell'attività formativa

Il corso fornirà conoscenze per leggere un disegno meccanico ed interpretarlo, applicare la trigonometria, programmare semplici operazioni in termini di linguaggio ISO standard e modalità operative per la tornitura con controlli numerici FANUC.

### Programma

#### Modulo 1

- Informazioni ricavabili dalla lettura del disegno tecnico e problematiche relative;
- Assi di lavoro e Piani di lavoro: Assi e Piani di lavoro nelle macchine utensili tradizionali e CNC;
- CNC;
- Origine Macchina, Punto di Riferimento, Origine Zero Pezzo;
- Utensili e relativa correzione. Informazioni ausiliarie e Codici M.

#### Modulo 2

- Informazioni Geometriche e Codici G;
- Sistema di coordinate nelle Macchine Utensili CNC;
- Introduzione alla Programmazione ISO;
- Coordinate Assolute (G90);
- Coordinate Incrementali (G91).

#### Modulo 3

- Parametri di Taglio: (Velocità, Numero di giri, avanzamento, Profondità di Taglio);
- Tabelle della Velocità di Taglio in relazione agli utensili e ai materiali da lavorare;
- Definizione zero pezzo;
- Esercitazione: Istruzioni di movimento sul piano X-Z.

#### Modulo 4

- Come si imposta un Programma;
- Interpolazione Lineare: Esempi ed esercitazioni con descrizione percorso utensile.

#### Modulo 5

- Interpolazione Circolare (G02);
- Interpolazione Oraria e Antioraria(G03);
- Piani di Lavoro: G17, G18 – G19;
- Descrizione percorso utensile con codici ISO e integrazione degli indirizzi I,J,K;
- Esempi ed esercitazioni in interpolazione Lineare e Circolare.

#### Modulo 6

- Programmazione diretta funzioni: (Angolo, Smusso, Raccordo);
- Regole della programmazione diretta;
- Programmazione diretta a blocchi singoli.

### Durata consigliata:

40 ore



A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a 



## CORSO DISEGNO CAD

### Obiettivi dell'attività formativa

Le competenze professionali che si intendono sviluppare, attraverso l'intervento di formazione, sono la realizzazione del disegno di componenti meccanici e del prototipo utilizzando gli strumenti del software CAD.

I partecipanti accedono al corso previo colloquio preliminare volto ad accertare il possesso delle competenze informatiche e di disegno minime richieste.

### Programma

- Introduzione al CAD
- Guida interattiva e suo utilizzo
- Menù e barre degli strumenti
- La Finestra di comando
- Impostazione di unità di misura per angoli e scala
- Uso di coordinate e sistemi di coordinate
- Testo, text
- Comandi 2D del disegno
- Controllo delle proprietà degli oggetti e layer
- Tipi e spessori di linea
- Informazioni geometriche dagli oggetti
- Quotatura e modifica del disegno
- Tolleranze dimensionali, generalità
- Tratteggi- Campitura
- Esercitazioni
- Esercitazioni
- Comandi stampa di disegni
- Creazione di layout.

### Durata consigliata:

24 ore



A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a 



## PRINCIPI SUGLI ACCIAI, COMPOSIZIONE E PROPRIETA',GHISE.

### Obiettivi e finalità

Gli obiettivi che l'azione formativa si propone di raggiungere sono, conoscenza delle proprietà meccaniche e tecnologiche degli acciai maggiormente diffusi nella realtà produttiva metalmeccanica e quindi rendere gli allievi in grado di comprendere quali sono le caratteristiche del materiale che andranno a lavorare individuando le caratteristiche di taglio più appropriate.

### DESTINATARI

I destinatari saranno lavoratori provenienti prevalentemente dai reparti di produzione ma anche di approvvigionamento materie prime e di logistica.

### Programma

- Metalli e non metalli, leghe;
- Diagramma Fe-C e curve caratteristiche;
- Acciai teneri semidure e duri;
- Caratteristiche meccaniche e tecnologiche;
- Resistenza meccanica, durezza e resilienza degli acciai.
- Alliganti e loro influenza sulle proprietà dell'acciaio

Gli argomenti verranno trattati con ausilio del Manuale del perito e del Manuale del disegnatore onde poter esplicitare i casi di maggior frequenza affidandosi alla consultazione di manuali di comune uso nella produzione meccanica

### Durata consigliata:

30 ore



A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie

Viale Monza, 265 - 20126 Milano

Tel. 02/671401 - Fax 02/91193112

[www.apmi.it](http://www.apmi.it) - [info@apmi.it](mailto:info@apmi.it) aderente a *Confartigianato* Imprese