



## **FORMAZIONE PER DOCENTI**



# Chi siamo

JABIL ACADEMY progetta ed eroga corsi di formazione con una costante attenzione alle richieste del mercato e all'evoluzione dei modelli organizzativi delle imprese. L'offerta formativa prevede la realizzazione di corsi di formazione orientati allo sviluppo di competenze altamente specializzate, che consentano ai partecipanti di acquisire competenze relative al digital, al web, all'ICT e ad altri settori strategici per la competitività delle aziende nel mercato attuale.

Attraverso interventi formativi realizzati ad hoc, JABIL ACADEMY è in grado di rispondere alle esigenze delle singole realtà aziendali, in relazione ai fabbisogni formativi, agli obiettivi e alle caratteristiche del personale coinvolto.

JABIL ACADEMY fornisce supporto per la gestione delle seguenti fasi:

- analisi di contesto e dei fabbisogni formativi aziendali
- progettazione dei percorsi formativi e impostazione della metodologia didattica
- verifica della disponibilità di fonti di finanziamento (Regionali e Fondi Interprofessionali)
- avvio, monitoraggio e valutazione della formazione

I percorsi di formazione possono essere erogati tramite i seguenti canali:

- Formazione a mercato
- Finanziamenti regionali
- Fondi Interprofessionali

Gli interventi sono realizzati da esperti di organizzazione aziendale, **consulenti e formatori altamente qualificati e specializzati** che, unitamente al metodo e alle procedure certificate da un sistema di qualità, sono in grado di garantire un'offerta mirata ed efficace.

Le **metodologie didattiche** previste all'interno dei percorsi formativi si basano sul coinvolgimento e la motivazione dei partecipanti. Alla classica lezione frontale, sono infatti integrate metodologie formative di tipo attivo, in cui il processo di apprendimento passa attraverso il filtro dell'esperienza vissuta direttamente dai discenti.

I corsi sono realizzati presso le **sedi ben attrezzate** di Jabil Academy.

# LA GESTIONE DEI CONFLITTI



### Obiettivi

Il corso aiuta i partecipanti a gestire i conflitti comprendendo meglio se stessi e interagendo in modo più efficace con gli altri. Saper raggiungere buoni accordi formali e saper favorire le relazioni più importanti, risolvere i contrasti e identificare i vantaggi sono competenze necessarie per operare all'interno di qualsiasi contesto organizzativo.



### Contenuti

- La gestione del conflitto
- Tipi di conflitto
- Utilizzo positivo del conflitto
- Gli atteggiamenti nelle diverse situazioni di conflitto
- Tecniche e strategie per la ricerca delle soluzioni ai conflitti
- L'utilizzo della comunicazione assertiva nei conflitti
- Il processo di Negoziazione: obiettivi, livelli, contesti e relazioni
- Oltre il compromesso: stili di negoziazione
- Come armonizzare gli interessi e le intenzioni
- Come e su cosa focalizzare l'attenzione durante il processo di negoziazione



### Durata

8 ore

# GESTIONE DEL TEMPO



### Obiettivi:

Il corso consente di acquisire consapevolezza su come gestire il nostro tempo, sia a livello individuale che nel rapporto con gli altri, all'interno del contesto lavorativo. Offre gli strumenti per creare una strategia ed un'autodisciplina al fine di utilizzare e trattare in modo più efficiente il tempo che abbiamo a disposizione migliorando la pianificazione e la gestione dei processi.



### Contenuti:

- Il concetto di tempo nel 2017. L'orologio manageriale
- Le sette regole per amministrare bene il proprio tempo
- Gestione delle attività nel tempo: la tabella di marcia
- Il processo logico della pianificazione: rilevanza
- I ladri del tempo: le maggiori difficoltà/ostacoli e chi o cosa influenza il mio tempo
- L'importanza della delega e l'analisi delle risorse a disposizione
- L'analisi delle caratteristiche di personalità dei colleghi ai fini di una più efficace ed efficiente gestione del tempo



### Durata:

8 ore

# PROBLEM SOLVING

## Orientamento alla Soluzione



### Obiettivi:

Il desiderio di raggiungere un livello di eccellenza personale in tutti i campi sta in relazione alla nostra capacità di affrontare modifiche e turbolenze ambientali di qualsiasi livello. Oggi occorre un mix originale di capacità d'analisi razionale e di visioni intuitive per sviluppare nuove doti di creatività personale. Ciascun partecipante, partendo dai casi concreti, potrà esplorare in che modo i problemi diventano opportunità e sperimenterà le tecniche per imparare a trovare soluzioni brillanti.



### Contenuti:

- Le parole del problema
- L'analisi delle soluzioni tentate
- Le condizioni che favoriscono il raggiungimento dei nostri obiettivi (lavorativi/relazionali)
- Individuare soluzioni e metterle in pratica



### Durata:

8 ore

# COMUNICAZIONE EFFICACE



### Obiettivi:

Saper comunicare con efficacia è una competenza fondamentale per ogni risorsa in azienda; per farlo al meglio è opportuno essere consapevoli di cosa esattamente comunichiamo, di come comunichiamo e di cosa gli altri percepiscono. Saper comunicare aiuta ad affrontare in modo efficace qualsiasi situazione ed è uno strumento utile a tutte le categorie professionali per la gestione ottimale dei rapporti con colleghi, collaboratori e clienti. Il corso consente ai partecipanti di comunicare in modo adeguato al contesto e al proprio interlocutore; acquisire consapevolezza delle proprie modalità comunicative e di affinare la capacità di osservazione e di ascolto dell'altro, per ottimizzare la qualità e l'efficacia della propria comunicazione.



### Contenuti:

- Il processo della comunicazione
- Elementi della comunicazione verbale, non verbale e para verbale
- Stili comunicativi
- Le domande di precisione - Il metamodello
- Dal seguire al guidare
- Comunicare messaggi complessi



Durata:  
8 ore

# TEAMBUILDING



### Obiettivi:

Il corso consente ai partecipanti di acquisire le conoscenze relative alle dinamiche e ai meccanismi che stanno alla base di un team di successo e di comprendere la relazione tra elementi organizzativi ed elementi relazionali in un gruppo di lavoro. Motivare le persone per orientarle verso un obiettivo di gruppo e comprendere e valorizzare le potenzialità di ogni collaboratore sono leve fondamentali per avviare e gestire team.



### Contenuti:

- Team, gruppo e squadra: definizioni, tipologie ed evoluzione
- Elementi di un team di successo: obiettivi, ruoli, processi, relazioni
- Stili comunicativi, delega, dinamiche interpersonali
- Sviluppare un coordinamento produttivo nel gruppo di lavoro
- Accompagnare l'evoluzione del proprio team: le fasi dello sviluppo



### Durata:

8 ore

## MONDO DIGITALE



### Obiettivi:

E' importante riflettere sulla trasformazione della comunicazione degli adolescenti in reale ed in virtuale, per poter migliorare l'intervento educativo e formativo degli adulti.

Il corso mira a orientare i docenti alle nuove sfide e opportunità educative rappresentate dal web e dalle nuove tecnologie nonché a fornire competenze e conoscenze sul mondo social e la nuova comunicazione digitale utilizzati quotidianamente dai loro allievi.



### Contenuti:

- I nuovi algoritmi e l'edge rank: come cambia la fruizione dei contenuti in ambito social
- L'influencer marketing
- Instagram
- Content marketing. come fa un contenuto a diventare virale?
- Happn, telegram e whatsapp: i nuovi ecosistemi social
- Il declino di Snapchat, quali prospettive per i teen-social?
- Crossmedialità, i social come traino, in ambito adolescenziale, per i media tradizionali



### Durata:

8 ore



## PACCHETTO OFFICE



### Obiettivi:

Il corso si propone di dare le basi per avvicinarsi in modo professionale alla suite di Microsoft Office.

Al termine della formazione si disporrà di abilità e competenze per padroneggiare le funzioni principali di Microsoft Office Word, Excel, Power Point.



### Contenuti:

- L'ambiente Windows: Organizzazione e gestione file e cartelle, lavoro con le icone e le finestre.
- Microsoft Word: strutture, formattazione e stampa documenti, predisposizione stampa unione.
- Microsoft Excel: realizzazione tabelle Excel con calcoli percentuali, l'utilizzo di funzioni "se" nidificate, predisposizione di grafici e collegamenti dinamici ad un documento di Word.
- Power point: presentazioni grafiche ed animate.



### Durata:

12 ore

## REGISTRO ELETTRONICO



### Obiettivi:

Acquisire dimestichezza con la compilazione del registro elettronico



### Contenuti:

- Il Registro elettronico: accesso
- Le sezioni del registro elettronico
- Presenze
- Valutazioni
- Attività



### Durata:

2 ore

## ENERGY MANAGER

Ai sensi dell'art.19 della **Legge 10/91** sono **obbligati** alla nomina del tecnico responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia, anche detto energy manager:

- i soggetti operanti nel settore industriale che nell'anno precedente hanno avuto un consumo di energia superiore a 10.000 tonnellate equivalenti di petrolio;
- i soggetti operanti nei settori civile, terziario e dei trasporti che nell'anno precedente hanno avuto un consumo di energia superiore a 1.000 tonnellate equivalenti di petrolio.

La **Circolare MiSE del 18 dicembre 2014**, nella sezione "soggetti obbligati" della nota esplicativa, precisa che sono soggetti obbligati tutti i consumatori d'energia sia pubblici che privati, con o senza personalità giuridica; sono pertanto da ritenersi soggetti obbligati, sempre che superino le soglie di consumo previste dalla norma:

- le persone fisiche (es. titolari di imprese individuali);
- le persone giuridiche (es. associazioni, fondazioni, società per azioni ecc.);
- enti pubblici anche non economici (es. Comuni, Province, Aziende sanitarie locali, Istituti popolari territoriali per l'edilizia residenziale, Aziende speciali degli enti locali, ecc.);
- altri soggetti privi di personalità giuridica (es. associazioni non riconosciute, società semplici, irregolari o di fatto, comprensori, consorzi, ecc.).



### Obiettivi:

L'Energy Manager è chiamato ad individuare le azioni, gli interventi, le procedure e quanto altro necessario per promuovere l'uso razionale dell'energia, assicurando la predisposizione di bilanci energetici in funzione anche dei parametri economici e degli usi energetici finali. Il corso fornisce tutte le nozioni necessarie e indispensabili per ricoprire il ruolo di responsabile della gestione energetica.



### Contenuti:

- Introduzione all'efficienza energetica
- Normativa in materia energetica
- Tecnologie efficienti - Settore civile e Settore industriale
- Diagnosi energetiche
- Valutazione dei risparmi
- Gli incentivi
- Sistemi di gestione
- Project management

### Durata:

40 ore



## ESPERTO IN PROGETTAZIONE EUROPEA



### Obiettivi:

il corso ha l'obiettivo di formare figure professionali che possano operare nel settore della progettazione europea acquisendo competenze concrete e spendibili. Dalla ricerca del finanziamento più adeguato fino alla stesura di una proposta progettuale competitiva attraverso anche una pianificazione corretta del budget: un professionista che sappia partire dall'analisi e dalle esigenze della propria realtà per raggiungere grandi obiettivi.



### Contenuti:

- Concetti introduttivi:  
Project-Cycle-Management  
conoscere il funzionamento dei finanziamenti europei
- 2014-2020: le opportunità:  
Fonti  
L'analisi interna ed esterna  
Selezione delle opportunità
- La gestione finanziaria:  
Costi e benefici di un bando  
Definire un budget di progetto efficace tenendo in considerazione modalità di rendicontazione  
Stesura di un budget di dettaglio
- La proposta progettuale:  
Il formulario  
redazione di una proposta progettuale  
Partenariati e strutture di gestione del progetto
- Laboratorio pratico:  
esercitazione pratica su bandi attivi.



### Durata:

20 ore

# Area formazione

Via Giovanni Battista Pirelli snc  
Marcianise (CE)

0823 582308  
jabilacademy@actl.it

[www.actl.it/jabilacademy](http://www.actl.it/jabilacademy)

**JABIL** **ACTL**  
Associazione  
per la Cultura e  
il Tempo Libero