

CATALOGO FORMAZIONE

(Garanzia Giovani)

SCOPRI IL SETTORE DI TUO INTERESSE:

- ▶ Competenze digitali e linguistiche
- ▶ Promozione & Accoglienza Turistica
- ▶ Enogastronomia
- ▶ Attività di Segreteria
- ▶ Risorse Umane
- ▶ Organizzazione Eventi

SETTORE “COMPETENZE DIGITALI E LINGUISTICHE”

Informatica di base (140 ore)



- ▶ Il corso di Informatica Base è indirizzato per chi non ha dimestichezza con il computer e per le persone autodidatte che desiderano colmare le lacune nelle proprie conoscenze per passare a un livello più avanzato.
- ▶ Il percorso mira a rendere i partecipanti in grado di conoscere i principali ambienti applicativi dell'informatica (windows e office); adoperare i metodi, i linguaggi e gli strumenti informatici introdotti.

Comunicare in Lingua Inglese (200 ore)



- ▶ L'inglese è la lingua più parlata al mondo ed è quindi fondamentale conoscerla, soprattutto in ambiti come quello lavorativo. Oggi, una conoscenza (almeno basilare) della lingua inglese è richiesta in quasi tutti i contesti professionali, in termini di comprensione, scrittura e capacità di sostenere una conversazione.
- ▶ Il corso di inglese, fornirà conoscenze grammaticali e si focalizzerà sull'esercizio della scrittura e dell'ascolto in lingua, per migliorare la pronuncia e la comprensione, ma soprattutto sulla conversazione in modo da allenare la capacità di interagire ed intrattenere dialoghi in maniera appropriata.

Social Media Marketing (200 ore)



- ▶ La maggior parte della comunicazione moderna si muove su Internet, in particolare sui Social Network. Proprio per questo, diventa fondamentale saperli utilizzare e sfruttare al meglio, specialmente in ambito lavorativo.
- ▶ Il corso di social media marketing insegna ad utilizzare i social media a fini professionali fornendo le competenze più importanti nell'ambito della comunicazione tramite social (*Facebook - Twitter - Pinterest - YouTube - Instagram - LinkedIn*), gli strumenti ed i metodi di analisi.
Inoltre il corso fornisce elementi di web marketing e web advertising, di creazione e promozione di contenuti online e mostra tecniche di "ingaggio" e valutazione dei risultati tramite social.

SETTORE “PROMOZIONE & ACCOGLIENZA TURISTICA”

Front office del sistema turistico: gestione delle prenotazioni, accoglienza della clientela, operazioni di segreteria (200 ore)



- ▶ L'operatore di front office del sistema turistico è in grado di garantire il servizio di accoglienza, di gestione prenotazioni, di gestione dei reclami, delle attività di segreteria amministrativa e porta avanti relazioni interne ed esterne.
- ▶ Il corso fornisce ai suoi partecipanti una preparazione basata su conoscenze e abilità tecniche per adempiere da subito alle funzioni richieste ad un addetto al front office. Il percorso, oltre a fornire nozioni relativamente a software aziendali, preparerà ad affrontare e gestire varie tipologie di situazioni e richieste provenienti dalla clientela. In particolare ci si soffermerà su pratiche di *customer care*, gestione dei reclami, organizzazione della postazione di lavoro ed espletamento di varie pratiche.

Strumenti e Tecniche di Marketing Turistico per la Promozione del Territorio (200 ore)



- ▶ Il corso è strutturato per fornire le basi necessarie all'elaborazione di un'adeguata strategia di comunicazione e marketing del territorio. Vengono raccolte informazioni strutturate su fattori e aspetti peculiari del territorio di riferimento attraverso l'utilizzo di diversi strumenti di ricerca per verificare le tendenze di mercato e le offerte già presenti sul territorio definendo l'immagine turistica del territorio. Il tecnico di marketing turistico e promozione opera nell'ufficio marketing e comunicazione all'interno di aziende appartenenti al settore turistico, in uffici culturali e turistici della Pubblica Amministrazione, in Organizzazioni turistico-alberghiere e Tour Operator.

Tecniche di Gestione B&B (200 ore)



- ▶ Il corso è rivolto a tutti coloro che, intendono avviare un'attività di gestione di B&B o lavorare in strutture ricettive. La figura si occuperà di:
 - gestione del personale organizzando orari, ferie, permessi ecc...compilando i turni settimanali dei lavoratori, tenendo conto delle loro esigenze e garantendo il servizio ad ogni turno.
 - promuovere la struttura nei principali canali di vendita quali: fiere, workshop di settore ed i principali provider al fine di assicurare il massimo impiego della struttura
 - aspetti dell'accoglienza del cliente.

SETTORE "ENOGASTRONOMICO "

Barman/Bartender (200 ore)



- ▶ L'obiettivo del corso è quello di formare i giovani nella conoscenza e preparazione dei drink originali nazionali e internazionali, fornendo le competenze di una professione in netta crescita. Durante il corso inoltre apprenderanno ad organizzare efficacemente il banco-bar, così come imparare a gestire il *flair bartending*, il settore del *beverage*, le nuove tendenze del mercato e le esigenze del cliente.

Addetto alla sala di ristorazione o cameriere (200 ore)



- ▶ Il corso mira a formare una figura professionale in grado di svolgere la sua attività sia nel comparto della ristorazione (ristoranti, mense, pizzerie, bar), sia nel comparto alberghiero. I livelli in cui opera sono i più vari: si va dalla piccola trattoria o pizzeria, ai ristoranti o alberghi di livello nazionale o internazionale. Al termine del percorso l'addetto sala/cameriere sarà in grado di approvvigionare la cucina, conservare e trattare le materie prime, preparare e distribuire pietanze e bevande ecc....

SETTORE “ ENOGASTRONOMICO ”

Tecnico di cucina (200 ore)



- ▶ Il corso ha come obiettivo quello di formare una figura professionale che possa essere in grado di organizzare il lavoro e la brigata di cucina ed elaborare il menu .
- ▶ Il percorso intende fornire le basi a chi intende lavorare nel settore della ristorazione. Infatti la figura di riferimento potrà lavorare in un ristorante, in una struttura turistico ricettiva, nella cucina di una grande impresa di ristorazione, o in una agenzia di catering.

Pizzaiolo (200 ore)



- ▶ Il pizzaiolo opera nel settore della ristorazione, occupandosi dell'intero processo di preparazione della pizza dalla fase iniziale di preparazione dell'impasto e formazione dei panetti, al confezionamento del disco di pasta lievitata ed alla sua guarnizione, sino alla cottura e distribuzione al cliente.

Dolci della Tradizione Pugliese (200 ore)



- ▶ Il corso si propone di fornire gli strumenti conoscitivi e gli elementi di tecnica professionale per essere in grado di produrre manufatti al cioccolato partendo dalla lavorazione del cacao, abbinando sapori e curando l'aspetto estetico dei prodotti nel rispetto delle norme alimentari e di igiene. Apprenderà le tecniche per: la lavorazioni di tipo manuale, l'utilizzo di macchinari e strumentazioni, come raffinare e temperare il cacao, dosare gli ingredienti secondo le ricette, impastare e formare i vari tipi di prodotti da pasticceria.

La Pasticceria Artigianale, Tradizionale e Artistica 1 (200 ore)



- ▶ Il percorso formativo darà l'opportunità all'allievo di acquisire un bagaglio di competenze necessarie per svolgere l'attività di pasticciare tradizionale e artistico, quali: precisione, manualità, tecnica, senso estetico e capacità di gestione del rapporto con il cliente. Nello specifico il corso prevede una parte teorica, ma principalmente una parte laboratoriale utile a testare le capacità apprese dall'allievo.

Tecniche di degustazione del vino (200 ore)



- ▶ Il corso ha come obiettivo quello di formare la figura del sommelier . quella persona che garantisce alla clientela di enoteche o ristoranti un qualificato consiglio sulla scelta dei vini disponibili e ne assicura il servizio in maniera elegante e raffinata. Si occupa della selezione e degli acquisti dei vini in base alla categoria dell'azienda, nonché della compilazione della carta in relazione ai menu offerti e alla clientela del ristorante. Prepara la cantina del giorno e può essere incaricato di rifornirla e gestirla.

SETTORE "ATTIVITÀ DI SEGRETERIA"

Organizzazione e Gestione di Attività di Segreteria (200 ore)



- ▶ Il ruolo dell'addetto alla segreteria è sempre più centrale e vario, è in contatto con i clienti e con i fornitori, gestisce gli appuntamenti, condivide le informazioni con i diversi uffici.
- ▶ Il corso è diviso in moduli formativi che forniscono le conoscenze teorico-pratiche inerenti la conoscenza dell'ambiente di lavoro, le attrezzature, i software professionali, l'organizzazione aziendale e il lavorare in team. Inoltre verranno forniti elementi relativi alla normativa sulla privacy, marketing e comunicazione d'azienda.

Corso per Addetto Amministrativo e Contabilità di base (200 ore)



- ▶ Il corso si rivolge a tutti coloro che aspirano a svolgere la propria attività presso le Amministrazioni di organizzazioni pubbliche e/o private. Aiuta a fornire una formazione specifica di carattere teorico e tecnico-pratico, riferito ad un operatore in grado di predisporre e trattare la documentazione amministrativa d'impresa. Si occupa prevalentemente di attività di front e back office, dei rapporti con clienti e fornitori, della redazione ed emissione dei documenti di acquisto e vendita e delle attività amministrativo-contabili legate alla contabilità di clienti, fornitori, personale e magazzino.

Tecnico della Gestione della Contabilità e della Formulazione del Bilancio (200 ore)



- ▶ Obiettivo del corso di formazione è quello di gestire la contabilità generale di un'azienda dalle attività di rilevazione-registrazione dei dati e tenuta libri, alla contabilità clienti e contabilità fornitori, monitorando la corretta gestione delle procedure amministrative-contabili

SETTORE "RISORSE UMANE"

La Gestione delle Risorse Umane (200 ore)



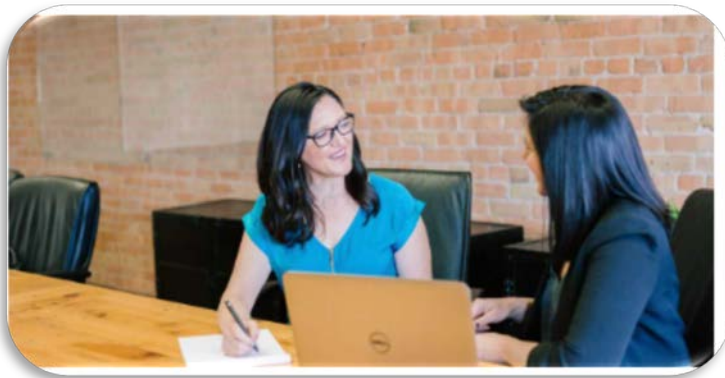
- ▶ Il corso si pone l'obiettivo di insegnare ai corsisti tutte le nozioni utili per l'analisi organizzativa, il *recruitment* come processo nell'organizzazione di un'azienda pubblica o privata, fornendo anche un'introduzione al *Social Media Recruiting*.

Tutor dei Percorsi Formativi (200 ore)



- ▶ Il corso attraverso il programma strutturato in percorsi formativi fornisce le giuste informazioni per individuare opportunità d'inserimento lavorativo e misure di sostegno per i soggetti con disabilità ed in situazione di svantaggio, sviluppando contatti con soggetti che possono attuare interventi di sostegno (servizi sociali, reti di volontariato, cooperative sociali) e con le aziende del territorio; al fine di favorire l'inserimento sociale e lavorativo del soggetto con disabilità e/o in situazione di svantaggio.

Orientatore per L'Informazione, Accompagnamento e Tutoraggio nei Percorsi Formativi di orientamento e inserimento al lavoro (200 ore)



- ▶ Il corso è indirizzato a chi intende inserirsi nel mondo del lavoro come orientatore o tutor nei percorsi formativi. Il suo ruolo è quello di accompagnare giovani e adulti nella definizione del proprio progetto formativo e professionale in particolari momenti di transizione, come ad esempio gli studenti in uscita da percorsi formativi, lavoratori che desiderano cambiare lavoro o fare il punto della propria situazione professionale, persone disoccupate o inoccupate in cerca di occupazione o in reinserimento lavorativo.

SETTORE “ORGANIZZAZIONE EVENTI”

Organizzazione e Promozione di Eventi e Congressi (200 ore)



- ▶ Il corso ha l'obiettivo di formare figure professionali specifiche che siano in grado di occuparsi di un evento curandone i vari aspetti. Il programma del percorso è studiato per fornire tutte le conoscenze teorico-pratiche in quest'ambito che riguardano la progettazione esecutiva e pianificazione dell'evento, sia dal punto di vista finanziario che pubblicitario; organizzazione e gestione dei servizi ricettivi e ricreativi, dal punto di vista logistico e del marketing; organizzazione e gestione dei servizi tecnici e animazione eventi.

Wedding e Private Events Planner (200 ore)



- ▶ Il corso ha l'obiettivo di formare figure professionali specifiche che siano in grado di occuparsi dell'organizzazione di un matrimonio curando i vari dettagli che compongono il grande evento. Il programma del percorso è studiato per fornire tutte le conoscenze teorico-pratiche in quest'ambito, le caratteristiche e la struttura del mercato, gli elementi di contabilità economica e finanziaria, i principi di comunicazione d'impresa e le tecniche di marketing.

SETTORE “ORGANIZZAZIONE EVENTI”

Corso per Addetto alle Attività Congressuali (Hostess)
(200 ore)



- ▶ Lo sviluppo della figura professionale è correlato all'acquisizione di competenze ed esperienze che in generale si basano sulla gestione di gruppi di clienti e *target* diversificati, dalla gestione del front office all'accoglienza e gestione dei clienti presenti all'evento.

PER INFORMAZIONI:

KHE Formazione e Consulenza

Via Vittorio Emanuele II, n.17 - 73039 Tricase (LE)

www.khe-sc.com - info@khe-sc.com



0833.546700



371.4969518



KHE - KNOW HOW EXPERTS



KHE_FORMAZIONE E CONSULENZA