



Unione europea  
Fondo sociale europeo



# Percorsi di formazione per l'occupazione delle persone in cerca di lavoro e inattive - ambito territoriale Forlì-Cesena

Operazione Rif. PA 2017-8525/RER - Approvata con DGR 2026/2017 del 13/12/2017  
cofinanziata con risorse FSE e Regione Emilia-Romagna PO 2014-2020

## Area Informatica

- **Corso 1** - Pacchetto base di Office (32 ore)
- **Corso 2** - Word avanzato (32 ore)
- **Corso 3** - Excel avanzato (32 ore)
- **Corso 4** - Internet e posta elettronica (16 ore)
- **Corso 5** - Social network per il lavoro (16 ore)
- **Corso 6** - Cyber security (16 ore)

## Area Linguistica

- **Corso 7** - Italiano per stranieri (32 ore)
- **Corso 8** - Italiano avanzato per stranieri (16 ore)
- **Corso 9** - Inglese (32 ore)
- **Corso 10** - Inglese avanzato (16 ore)
- **Corso 11** - Tedesco (32 ore)
- **Corso 12** - Tedesco avanzato (16 ore)

## Area Impresa

- **Corso 13** - Ricerca attiva del lavoro (8 ore)
- **Corso 14** - Comunicazione per il lavoro (16 ore)
- **Corso 15** - Empowerment (16 ore)
- **Corso 16** - Prevenzione e sicurezza (12 ore)
- **Corso 17** - Organizzazione aziendale (16 ore)

## I CORSI SONO GRATUITI

È possibile iscriversi a più percorsi  
(lezioni mattina/pomeriggio)

### Destinatari

disoccupati, iscritti ai CPI, residenti o domiciliati in Emilia-Romagna

### Attestato rilasciato

attestato di frequenza

## INFO E ISCRIZIONI

### TECHNE sede di Forlì

Via M. Buonarroti 1 - 0543 410711

### TECHNE sede di Cesena

Via C. Savolini 9 - 0547 637211

### Informagiovani Cesena

Piazza del Popolo 9 - 0547 356228

### CNOS FAP Forlì

Via Episcopio Vecchio 9 - 0543 26040

### ISCOM Formazione Cesena

Via G. Bruno 118 - 0547 639892

### CERCAL San Mauro Pascoli

Via dell'Indipendenza 12 - 0541 932965

Ente capofila



Partner



## Area Informatica - principali contenuti dei percorsi

- **Corso 1 - Pacchetto base di Office (32 ore)**

Sistema operativo, elaborazione testi word, elaborazioni fogli di calcolo in Excel, creare una presentazione con Powerpoint

- **Corso 2 - Word avanzato (32 ore)**

Formattazione testi, inserimento oggetti, strumenti

- **Corso 3 - Excel avanzato (32 ore)**

Formule e funzioni, analisi dei dati, grafici e tabelle

- **Corso 4 - Internet e posta elettronica (16 ore)**

Principali browser e motori di ricerca, dispositivi Cloud di condivisione/archiviazione, gestione della posta elettronica

- **Corso 5 - Social network per il lavoro (16 ore)**

Utilizzo dei principali social per il business (Facebook, Linkedin, Twitter, YouTube, Instagram)

- **Corso 6 - I pericoli del web, la cyber security (16 ore)**

Gli attacchi informatici, scelta e utilizzo delle password, sicurezza dei propri dati sensibili

## Area Linguistica - principali contenuti dei percorsi

- **Corso 7 - Italiano per stranieri (32 ore)**

Parlo italiano, capisco l'italiano, scrivo in italiano

- **Corso 8 - Italiano avanzato per stranieri (16 ore)**

Parlo italiano, capisco l'italiano, scrivo in italiano

- **Corso 9 - Inglese base (32 ore)**

Struttura grammaticale, lessico, brevi conversazioni e attività quotidiane

- **Corso 10 - Inglese avanzato (16 ore)**

Dialoghi in ambiente di lavoro, dare e ricevere informazioni, preventivi/ordini, conversazione in lingua, vocabolario business

- **Corso 11 - Tedesco base (32 ore)**

Struttura grammaticale, lessico, brevi conversazioni e attività quotidiane, dialoghi in situazione, vocabolario di base

- **Corso 12 - Tedesco avanzato (16 ore)**

Dialoghi in ambiente di lavoro, dare e ricevere informazioni, richiesta preventivi, ordini e listini prezzi, vocabolario business

## Area Impresa - principali contenuti dei percorsi

- **Corso 13 - Ricerca attiva del lavoro (8 ore)**

Strumenti per la ricerca del lavoro, mappa dei servizi territoriali, il curriculum vitae, il colloquio, elementi di diritto del lavoro

- **Corso 14 - Comunicazione efficace per il lavoro (16 ore)**

Tecniche di comunicazione verbale e scritta, strategie e tecniche, dinamiche interne alle organizzazioni

- **Corso 15 - Empowerment: come migliorarsi**

Migliorare i comportamenti, principi di self-coaching, raggiungere i propri obiettivi di sviluppo, consapevolezza

- **Corso 16 - Prevenzione e sicurezza sul lavoro (12 ore)**

Formazione generica sulla sicurezza e formazione specifica di settore

- **Corso 17 - Organizzazione aziendale (16 ore)**

Struttura organizzativa, ruoli e norme in azienda, gestione del cambiamento e del conflitto, il sistema impresa