

METALMECCANICA 24

Il servizio per rispondere all'adempimento contrattuale dell'**Industria Metalmeccanica**

L'Accordo di rinnovo del CCNL dell'industria metalmeccanica ha riconosciuto la necessità che le imprese e i lavoratori investano nell'aggiornamento delle conoscenze e delle competenze come fattore strategico per affrontare i cambiamenti tecnologici, organizzativi e di mercato.

La disciplina contrattuale regola il diritto soggettivo alla formazione prevedendo la possibilità per l'azienda di realizzare per ciascun lavoratore a tempo indeterminato e a tempo determinato (durata non inferiore ai 9 mesi) percorsi formativi della durata di 24 ore da svolgere nell'arco del periodo di vigenza del contratto.

Cim&Form offre alle imprese metalmeccaniche un servizio modulare per rispondere in maniera corretta all'adempimento contrattuale:



Assessment formativo

assistenza nell'individuazione di tutte le attività formative già realizzate (internamente o esternamente all'azienda), anche di quelle abitualmente non tracciate e valorizzate, e analisi del reale gap con quanto previsto dal CCNL

strumento per il monitoraggio delle attività che consenta di evidenziare quanto realizzato



Proposta formativa

1. progettazione ed erogazione del piano formativo articolato in:

- percorsi aziendali su misura
- corsi per la gestione della formazione on the job
- coaching per la formazione tecnica
- corsi a catalogo interaziendali
- Pillole formative fruibili in modalità e-learning

2. verifica della finanziabilità del progetto

3. attività gestionali di pianificazione, registrazione e validazione delle attività



FORMAZIONE SU MISURA

CIM&FORM, in risposta alle nuove indicazioni dell'Accordo di rinnovo del CCNL dell'Industria metalmeccanica, propone una serie di moduli formativi da realizzare in azienda su temi utili all'aggiornamento delle competenze dei lavoratori. I progetti saranno personalizzati sulla base delle esigenze specifiche dell'azienda e realizzati con una metodologia didattica interattiva e fortemente pratica per trasformare velocemente contenuti teorici in applicazioni operative.

I moduli sono pensati sia per impiegati che per operai, sono modulabili per numero di edizioni, numero di partecipanti e contenuto che possono variare in base agli obiettivi formativi e alle esigenze aziendali.

I CORSI AZIENDALI possono essere realizzati:



IN PRESENZA



A DISTANZA

modalità sincrona, su piattaforme come Zoom, Go To Meeting, Cisco, ...)

Possono essere utili per:

WELFARE DIPENDENTI
(es: busta paga, 730, welfare aziendale, previdenza complementare, ...)

SVILUPPO SKILLS TECNICHE
(es: lean, lean office, excel, ...)

SVILUPPO SOFT SKILLS
(es: comunicazione, problem solving, time management, ...)

PREVENZIONE e BENESSERE
(es: nutrizione, gestione stress, attività motoria, intelligenza emotiva, ...)

L' [ALLEGATO 1](#) CONTIENE UNA BREVE DESCRIZIONE DEI CORSI DESCRITTI NELLA TABELLA SEGUENTE:



PROPOSTA FORMATIVA SU MISURA

corsi	n. ore	a chi è destinato	n. destinatari per edizione suggeriti
BUSTA PAGA BASE	2 o 4	impiegati/operai	min 20 - max 30
MODELLO 730 PER LA DICHIARAZIONE DEI REDDITI	4	impiegati/operai	min 20 - max 30
WELFARE AZIENDALE	var	impiegati/operai	min 20 - max 30
LA PREVIDENZA COMPLEMENTARE	4	operai / impiegati	min 20 - max 30
I PRINCIPI DELLA LEAN	2 o 4	operai	min 20 - max 30
LEAN OFFICE	16	impiegati	max 12
LE RELAZIONI IN AZIENDA E I REGISTRI COMUNICATIVI	4	operai	min 20 - max 30
PROBLEM SOLVING	8	impiegati/operai	max 20
TIME MANAGEMENT	8	impiegati/operai	max 20
EXCEL AVANZATO	16	impiegati	5
FORMAZIONE FORMATORI	16	operai (capi reparto)	min 8 - max 14
ATTIVITA' MOTORIA SUL LUOGO DI LAVORO	4	impiegati/operai	min 8 - max 20
NUTRIZIONE E BENESSERE IN AZIENDA	4 o 8	impiegati/operai	max 20
MISURARE E RIDURRE LO STRESS PSICO-FISICO IN AZIENDA	8	impiegati/operai	max 25
INTELLIGENZA EMOTIVA E GESTIONE DELLO STRESS	16	impiegati	min 8 - max 10

Il numero di partecipanti può variare nel caso i corsi si svolgano a distanza



FORMAZIONE ON THE JOB E COACHING

Combinare diverse modalità di erogazione della formazione può massimizzare l'apprendimento dei lavoratori e consente di raggiungere molteplici finalità, come ad esempio, sperimentare sul campo nuove tecniche attraverso la formazione on the job, condividere le buone pratiche e le esperienze attraverso coaching di personale con esperienza.

Il lavoratore durante la **formazione on the job** sperimenta sul campo le conoscenze teoriche impartite, acquisisce competenze relative al saper fare, consolida le esperienze mettendo in pratica quanto imparato.

L'attività di **coaching** accelera la propria crescita personale e professionale consentendo ad ognuno di focalizzare in maniera più efficace e consapevole gli obiettivi da raggiungere. Il coach accompagna i destinatari nello sviluppo delle loro potenzialità al fine di ottenere risultati tangibili e duraturi.

FORMAZIONE A CATALOGO

L'Azienda può prendere visione del catalogo dei corsi interaziendali presenti sul sito www.cimform.it e iscrivere direttamente il proprio personale dipendente.



PILLOLE FORMATIVE IN E-LEARNING

Cim&Form, in collaborazione con Skilla propone una Library di Pillole Formative[®] disponibili in italiano, inglese e tedesco, per comporre un apprendimento flessibile e personalizzato, con l'obiettivo di abbattere le barriere spazio-temporali e aumentare l'alfabetizzazione digitale.

Leggerezza, rapidità, arte della sintesi, edutainment, visual thinking, multicanalità, coinvolgimento emotivo, efficacia e ritorno dell'investimento sono i principi guida del metodo skilla, leader nell'innovazione e nella costruzione di Architetture di Apprendimento efficaci.

I corsi sono fruibili da smartphone e tablet e da qualsiasi dispositivo 24/24h attraverso il portale e-learning.

La library contiene corsi rivolti ai diversi ruoli aziendali su Efficacia personale, Digital skills, Leadership e People management, Creatività e Innovazione, Performance management, Marketing e Vendite.

È possibile acquistare un singolo corso o creare un pacchetto personalizzato con più contenuti.

COMPETENZE DIGITALI





LE 5 FAMIGLIE DI COMPETENZE DIGITALI



INFORMAZIONE

- Navigare, cercare e filtrare le informazioni
- Valutare informazioni
- Archiviare e recuperare informazioni



COMUNICAZIONE

- Interagire con le tecnologie
- Condividere le informazioni ed i contenuti
- Collaborare attraverso canali digitali
- Netiquette
- Gestire l'identità digitale



CREAZIONE CONTENUTI

- Sviluppare contenuti digitali
- Integrare e rielaborare
- Diritto d'autore e licenze
- Programmazione



SICUREZZA

- Proteggere dispositivi
- Proteggere i dati personali
- Tutelare la salute
- Proteggere l'ambiente



PROBLEM SOLVING

- Risolvere i problemi tecnici
- Identificare i bisogni e le risposte tecnologiche
- Utilizzare la tecnologia in modo creativo
- Identificare gap nelle competenze digitali

Corsi sulle competenze digitali

Ricerca, filtrare e valutare le informazioni
Archiviare e ritrovare documenti
Condividere informazioni e contenuti
Apprendere in rete
Partecipare a reti professionali online
Netiquette - regole di comportamento digitale
Self branding - gestire la propria immagine online
Come cercare lavoro nell'era digitale
Safety - la sicurezza dei dati
Innovare il proprio lavoro attraverso le competenze digitali
Strumenti digitali per essere più efficienti
Creare contenuti digitali
Intelligenza artificiale
La scrittura nel web
Word-Basic (2010)
Word-Advanced (2010)
Excel-Basic (2010)
Excel-Advanced (2010)
Skype for Business (Office 365)
Outlook: gestire le mail (Office 365)
Outlook: contatti, calendario, attività (Office 365)
Outlook: web access (Office 365)
Word: impostare e formattare il documento (Office 365)
Word: inserire elementi (Office 365)
Word: progettare il layout e fare revisione (Office 365)
Word online (Office 365)
Excel: impostare e formattare il foglio di calcolo (Office 365)
Excel: funzioni avanzate (Office 365)
Excel: inserire elementi (Office 365)
Excel online (Office 365)
PowerPoint: impostare e formattare il documento (Office 365)
PowerPoint: inserire elementi (Office 365)
PowerPoint: presentazione, revisione e stampa (Office 365)
PowerPoint online (Office 365)
Scrivere una mail
Scrivere per il web
Smart working, flexible working
Lavoro e collaborazione a distanza
Competenze per lo smart working
Open space - il layout fisico
Nativi digitali
Il blog
Il wiki

skills.com

Percorso formativo skills

Soft skill
strettamente connesse alle competenze digitali

Flessibilità
Visione sistemica
Pensiero strategico
Necessità e piacere di apprendere
Tecniche di memorizzazione
La intelligenza multiple
Diversity management
Age diversity
Reverse mentoring
Il cambiamento come opportunità
Essere innovatori
Decidere nell'incertezza

Corsi per lo sviluppo di competenze fondamentali per l'innovazione aziendale

potenziate con le competenze digitali

Gestire un progetto
La gestione per processi
Lavorare per progetti
Strumenti per la gestione di un progetto
Il ciclo di vita di un progetto
I tranelli del progetto
Il team di progetto
Scope e scope statement
Target setting
Work breakdown structure
Scheduling
Resource planning
Costs
Risks
Monitoring and control
Chiusura
Project manager skills
Problem solving
Riconoscere i problemi
La regole del brainstorming
Risolvere i problemi con creatività
Il metodo delle 5 S
Il diagramma di Pareto
Il diagramma di Ishikawa
Il modello di Kano della qualità attrattiva
Il bilancio
Strumenti di gestione economica
Il conto economico
Gestione aziendale e amministrazione
Proattività
Orientamento al risultato

Corsi sulla responsabilità sociale personale e di impresa

Essere orientati all'innovazione può e deve essere coniugato con una maggiore responsabilità sociale per prevenire e limitare disagi sociali

Come scrivere un curriculum vitae
Sviluppare la resilienza nelle fasi di cambiamento
Stress di lavoro correlato
Come riconoscere e contrastare la fatica
Resistere allo stress
Come ritrovare l'energia dentro di te
Superare pregiudizi e valorizzare le diversità
Sviluppare dinamicamente l'inclusione di genere
Sviluppare una cultura lavorativa che include la diversità
La genitorialità come opportunità

Diritto Soggettivo alla Formazione CCNL Metallmeccanici

SEGUE APROFONDIMENTO SPECIFICO E VISIONE DI DEMO



LA SOSTENIBILITÀ DEL PERCORSO: COME POTRANNO ESSERE FRUITI I CORSI?

INDIVIDUALMENTE

Pillole Formative

Dal computer personale o dallo smartphone anche durante l'orario di lavoro come previsto dal contratto. Ciascun modulo dura 15 minuti

IN GRUPPO

In presenza (in azienda) oppure a distanza in modalità sincrona «live» in cui i partecipanti interagiscono tra di loro e con il docente.

BLENDED

Una parte in presenza e una parte in e-learning

WEBINAR

Un seminario on line accessibile anche da dispositivi mobili su temi di carattere generale e di awareness

FACULTY

L'azienda può selezionare una faculty interna di docenti (lavoratori che possono mettersi a disposizione per n numero di ore concordato) e che potranno a loro volta formare i colleghi



ALLEGATO 1

PROPOSTA CORSI AZIENDALI METALMECCANICA 24

CORSI AZIENDALI

(in presenza o a distanza, in modalità sincrona)

BUSTA PAGA BASE

DURATA 4 H

Il corso ha l'obiettivo di fornire le nozioni necessarie per essere in grado di leggere la busta paga, conoscere come funzionano la retribuzione e le detrazioni.

Il corso può anche essere svolto da personale interno all'azienda. In questo caso si suggeriscono sessioni di 2 ore per gruppo

MODELLO 730 PER LA DICHIARAZIONE DEI REDDITI

DURATA 4 H

Il corso è finalizzato a fornire gli strumenti necessari per una corretta e puntuale elaborazione del Modello 730 per la dichiarazione dei redditi aggiornato alle nuove disposizioni vigenti.

WELFARE AZIENDALE

DURATA 16 H

Presentazione da parte del personale aziendale di eventuali aggiornamenti legati all'utilizzo della piattaforma, i vantaggi per i dipendenti e le modalità di utilizzo.

Il corso viene svolto da personale interno.

LA PREVIDENZA COMPLEMENTARE

DURATA 4H

Il corso intende illustrare ai partecipanti le caratteristiche del sistema previdenziale con un focus particolare sugli strumenti di previdenza complementare e sui fondi pensione. Inoltre verrà affrontato il tema dell'assistenza sanitaria integrativa.



I PRINCIPI DELLA LEAN

DURATA da 2 a 4 H

Il Lean è un insieme di principi, metodi e tecniche per la gestione dei processi sia industriali – Lean Production – che amministrativi – Lean Office – che mira ad aumentare il valore fornito al cliente finale e a ridurre sistematicamente gli sprechi e quindi i costi operativi. Il corso si focalizza sui principi e sui valori fondamentali. I valori fondamentali del lean sono rispetto per la persona, condivisione, comunicazione; le relazioni lean si basano su umiltà, tenacia, costanza, orientamento ai risultati senza voler apparire; il metodo tipico si basa su una leadership a servizio, chi guida si fa insegnante (metodo socratico); gli strumenti tipici sono, per citarne alcuni, 5S, value stream mapping, kanban etc.

LEAN OFFICE

DURATA 16 H

Il corso intende far apprendere in modo efficace il modello "lean", con i suoi principi e strumenti consolidati, essendo un ottimo modello di riferimento per le aziende, in particolare per quelle dove rapidità, flessibilità ed efficienza operativa sono ritenuti dei fattori essenziali.

LE RELAZIONI IN AZIENDA E I REGISTRI COMUNICATIVI

DURATA 4 H

Il corso intende analizzare le diverse tipologie di relazioni interpersonali che si possono trovare in azienda: formali e informali. Verranno poi presi in esame i registri comunicativi che si utilizzano nei diversi contesti e i codici di comportamento nei rapporti di lavoro e nella società.

PROBLEM SOLVING

DURATA 8 H

Il corso intende sviluppare la capacità di analizzare i problemi nelle situazioni e creare un piano di azione individuale per un problema specifico.

L'obiettivo del corso sarà quello di migliorare la consapevolezza dei partecipanti rispetto a come risolvono i problemi del quotidiano aziendale, acquisendo strategie, metodi e tecniche per risolvere problemi individualmente e in un gruppo di lavoro.

TIME MANAGEMENT

DURATA 8 H

Il corso intende favorire lo sviluppo della consapevolezza del proprio modo di gestire il tempo, per lavorare al meglio e ridurre possibili cause di stress negativo. Verranno affrontati possibili strumenti per ottimizzare la gestione del tempo e pianificare e programmare le attività per raggiungere con efficacia i nostri obiettivi e quelli aziendali.



EXCEL AVANZATO

DURATA 16 H

FORMAZIONE FORMATORI

DURATA 16 H

Il corso si propone di fornire ai partecipanti le competenze per diventare un formatore e/o migliorare le capacità di specifiche fasi del ciclo di vita della formazione (analisi, progettazione, tecniche di gestione d'aula, sistemi di monitoraggio e valutazione).

Il percorso si rivolge in particolare ai capi reparto, coordinatori di team. Con questa attività, i dipendenti saranno in grado di effettuare formazione interna ai propri colleghi.

ATTIVITA' MOTORIA SUL LUOGO DI LAVORO

DURATA 4 H

L'obiettivo principale del programma formativo sarà quello di sensibilizzare il lavoratore agli effetti benefici dell'attività motoria, attraverso l'utilizzo di esercizi mirati, al fine di prevenire l'insorgenza di dolori musco scheletrici.

NUTRIZIONE E BENESSERE IN AZIENDA

DURATA 8 H

Il corso intende sviluppare le tematiche inerenti ad una sana alimentazione, collegata con un benessere fisico e mentale che possa meglio armonizzare i diversi aspetti della vita dell'individuo.

Mangiare in modo consapevole ed in linea con le nostre reali esigenze nutrizionali è di fondamentale importanza nella gestione della propria salute, sia a livello personale sia in un contesto lavorativo, dove un migliore benessere psico-fisico ha indubbe ripercussioni sul rendimento lavorativo.

Conoscere quali sono i "mattoni" fondamentali che compongono i nostri pasti e come il nostro corpo li utilizza, ci permette di fare scelte adeguate anche in situazioni di più difficile gestione quali pranzi/cene fuori casa.

Affronteremo la sempre più centrale questione del "microbiota intestinale" che gioca un ruolo fondamentale a livello di benessere generale, ponendo l'attenzione al collegamento esistente tra intestino-cervello, in uno scambio bidirezionale di molecole e segnali. Questa consapevolezza è di aiuto anche nella gestione di situazione di stress, stanchezza mentale e altre problematiche connesse.

Il corso si può realizzare anche in 4 ore rimodulando gli argomenti.



MISURARE E RIDURRE LO STRESS PSICO-FISICO IN AZIENDA

DURATA 8 H

Il corso intende introdurre una consapevolezza mirata al benessere lavorativo e personale delle persone e, attraverso ad una possibile misurazione dello stato psico-fisico del momento, fornire strategie pratiche attuabili sin da subito per stare meglio.

INTELLIGENZA EMOTIVA E GESTIONE DELLO STRESS

DURATA 16 H

Il corso intende migliorare la consapevolezza dei partecipanti rispetto alle emozioni che provano durante la giornata lavorativa e di come questi stati influenzino il nostro tempo dedicato alla professione e quello dedicato alla nostra vita privata. Esso permetterà di saper riconoscere negli altri i medesimi vissuti e riuscire di conseguenza a relazionarsi in maniera efficace, creando così un clima di lavoro gradevole e efficace per la collaborazione ed il raggiungimento degli obiettivi reciproci.