

# Ordine dei commercialisti e degli esperti contabili di Campobasso

Richiesta accreditamento programma di formazione via internet.

---

## Scheda descrittiva corso

Titolo del corso	<b>Pianificare il lavoro. Il time management</b>
Tipologia	Programma di autoformazione
Obiettivi di apprendimento	Capire come si può pianificare al meglio il lavoro in azienda attraverso lo strumento del time management.
Categoria	<b>B.3.2 Gestione del tempo e della produttività nello studio professionale</b>
Prerequisiti e preparazione preventiva:	Non è necessaria una preparazione preventiva.
Metodo di formazione	Il programma di Autoformazione è basato su una metodologia di tipo rapid e-learning + support: vengono messi a disposizione tutti i materiali formativi video multimediali commentati in audio e testuali ai quali si aggiunge il supporto del tutor e dei docenti (via mail e forum) al fine di migliorare l'apprendimento.
Livello del programma	Il programma si sviluppa su un livello BASE.
Docente	<b>Giuseppe Galati</b> (Dottore Commercialista in Catania)
Durata	Il corso ha una durata di 3 ore. Vi si può accedere quando e dove si desidera e per un numero di volte illimitato.
Termine ultimo per l'esame finale	Il corso distribuito on-line, deve essere concluso entro 2 mesi dalla data di rilascio delle credenziali di accesso.
Luogo di svolgimento	Il corso si segue interamente on-line, all'interno della piattaforma a cui si accede con login e password riservata.
Formalità richieste per l'iscrizione	Appena conclusa la procedura di acquisto, il tutor invierà un'e-mail con tutte le informazioni necessarie per accedere e iniziare le lezioni.
Caratteristiche, materiali e servizi inclusi	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Video multimediali</b> con audio e testo sincronizzati: mentre si ascolta la lezione del docente, nella schermata si compone la slide attraverso animazioni grafiche e testuali, per rendere l'apprendimento semplice, immediato e piacevole</li><li>• <b>Dispense</b> e link di approfondimento e aggiornamento</li><li>• <b>Normativa e Modulistica</b></li></ul>

- **Test di autovalutazione:** per mettersi e rimettersi alla prova e testare in assoluta libertà le proprie conoscenze, prima di svolgere l'esame finale
- **Esame finale di valutazione:** alla fine del corso è previsto un test finale obbligatorio per il rilascio dell'attestato e il riconoscimento dei crediti formativi
- **Attestato di partecipazione nominativo**
- **Segnalibro:** in qualunque momento, è possibile interrompere la lezione multimediale, uscire dal corso e riprendere a seguire dallo stesso punto
- **Stampa dei materiali del corso:** è possibile scaricare e stampare i documenti di approfondimento e tutta la modulistica
- **Esperto risponde:** è possibile chiedere porre quesiti al docente via e-mail e forum
- **Forum on-line:** spazio di discussione per condividere problematiche, dubbi ed esperienze con gli altri partecipanti e con gli esperti
- **Supporto tecnico del Tutor:** il Tutor è a disposizione per qualsiasi chiarimento o spiegazione aggiuntiva di tipo tecnico

Domande in itinere

Vengono proposte al partecipante una serie di domande in itinere con feedback di conferma nel caso di risposta esatta o di approfondimento in caso di risposta errata

Verifica Finale

L'esame finale è costituito da 20 domande a risposta multipla con soglia di superamento minima del 60% sulle risposte esatte.

Data di pubblicazione

01/01/2011

Validità didattica contenuti

1 anno dalla data di rilascio

Prossima revisione

01/01/2012

## Contenuto del programma di formazione

<b>Unità didattica 1</b>	<p>Strategia per la gestione del tempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire il tempo</li> <li>• La definizione degli obiettivi e l'identificazione delle priorità</li> <li>• Test in itinere</li> </ul>
<b>Unità didattica 2</b>	<p>La delega nella pianificazione del lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La delega</li> <li>• Il controllo del tempo</li> <li>• Test in itinere</li> </ul>
<b>Unità didattica 3</b>	<p>L'organizzazione del proprio lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'utilizzo dell'agenda in azienda</li> <li>• I ladri del tempo</li> <li>• Test in itinere</li> </ul>

## Prerequisiti del sistema

	<b>Requisiti Minimi</b>	<b>Requisiti consigliati</b>
Connessione	Adsl 256K	Adsl 640K o superiore
Sistema operativo	Windows XP o	Windows XP o Windows Vista, Apple OS X
Adobe Flash Player	Flash Player 7	Flash Player 9 o superiore
Browser	Internet Explorer 6	Internet Explorer 7 o superior Mozilla FireFox 3 o superiore
Protezione , Cookie, JavaScript	Blocco pop up: disabilitato Cookie: abilitati Javascript: abilitato	Acrobat Reader
Processore	P4/1600 o equivalente	Intel Dual Core
RAM	256 Mb	512 Mb
Spazio libero su disco	Non richiesto	
Scheda video	VGA compatibile	
Scheda audio	Richiesta	
Monitor 1024x768 o superiore	Risoluzione minima 800x600	1024x768 o superiore
Cuffia o casse	Richiesti	Cuffie stereo

## Produttore

Società :	VITECO S.r.l.
Indirizzo	Via Mario Sangiorgi n. 37 – 9129 Catania (CT)
Telefono	095 50 95 94
FAX	095 28 600 48
e-mail	info@vitecolearning.eu
Sito Web	<a href="http://www.viteco.it">http://www.viteco.it</a>
Responsabile prodotti formazione	Ing. Marco Bennardo

Si dichiara che il corso rispetta le norme previste dagli artt 4, 6, 7 del Regolamento per la formazione professionale continua del Consiglio Nazionale sull'applicazione delle tecnologie di e-learning alle attività formative.

**Indirizzo piattaforma e-learning:** <http://odccatania.viteco.it>

**Username:** odcecct

**Password:** vit010