I corsi in partenza a luglio 2026, completamente **GRATUITI** per i partecipanti in quanto **FINANZIATI** dal **Fondo Forma.Temp**, sono promossi dall'Agenzia per il Lavoro **Manpower Srl** - Ente Promotore - e **Talent Solutions** - Ente Attuatore, e organizzati da **Challenge Network** - Ente di Formazione.

- **Web Marketing Strategist** dal 08 luglio al 03 agosto 2026 - Aula virtuale full-time (144h/18gg)
- **Addetto Ufficio Acquisti e commercio internazionale** dal 08 luglio al 03 agosto 2026 - Aula virtuale full-time (144h/18gg)
- **Project Manager** dal 09 luglio al 03 agosto 2026 - Aula virtuale full-time (136h/17gg)
- **Content Creator ed Influencer Marketing** dal 09 luglio al 03 agosto 2026 - Aula virtuale full-time (136h/17gg)
- **HR Digital Recruiter** dal 13 luglio al 03 agosto 2026 - Aula virtuale full-time (120h/15gg)
- **Addetto alla segreteria di studio legale e notarile** dal 13 luglio al 03 agosto 2026 - Aula virtuale full-time (120h/15gg)

È possibile visionare i progetti in partenza al seguente link: https://www.challengenetwork.it/corsi/proclass/ e richiedere informazioni per la **partecipazione al webinar di presentazione del corso** di proprio interesse tramite l'apposito form.

I **Corsi di Formazione Professionale** sono rivolti a **candidati a missione di lavoro e ai lavoratori con contratto di lavoro a tempo determinato in somministrazione iscritti presso Manpower** e selezionati dalla stessa.

N.B. I corsi in partenza **non** fanno parte del catalogo del programma GOL.

È prevista la **Formazione Obbligatoria** per i seguenti moduli**:** Salute e sicurezza generale + Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.

Sarà rilasciata un'**attestazione finale di frequenza** successivamente alla verifica da parte del Fondo del raggiungimento, per ogni destinatario, degli obiettivi minimi definiti dalle norme previste dal Manuale Operativo Forma.Temp:
- frequenza di almeno il 70% delle ore totali di progetto
- frequenza di almeno il 90% delle ore del modulo di "Salute e sicurezza generale" e di almeno il 70% delle ore del modulo "Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione" – salvo crediti formativi

Corso di Formazione Professionale in "Web Marketing Strategist"
Aula virtuale - 08 luglio / 03 agosto 2026

Obiettivi

Il corso ha l'obiettivo di fornire le competenze di base per attuare strategie di web marketing per le aziende, sia per comunicare che per vendere efficacemente on-line. Saranno forniti agli allievi gli strumenti ed i tools più aggiornati e funzionali alla realizzazione di progetti di comunicazione strategica per le aziende sul web. Al termine del corso, i partecipanti saranno in grado di sviluppare in completa autonomia strategie di promozione e di comunicazione on-line per le aziende, riuscendo a definire obiettivi di marketing e gli strumenti digitali più idonei per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Tra i contenuti didattici:

- Content Management System;
- Strategie di SEO;
- Social Media & Web Strategy;
- Email marketing;
- E-commerce;
- Personal Branding.

Corso di Formazione Professionale in "Addetto Ufficio Acquisti e commercio internazionale"

Aula virtuale - 08 luglio / 03 agosto 2026

Obiettivi

Il corso ha l'obiettivo di formare una figura capace di operare con competenza nell'ufficio acquisti e nelle attività di commercio internazionale, sviluppando una visione completa dei processi aziendali. Il percorso guida i partecipanti attraverso l'organizzazione strategica degli acquisti, la gestione e valutazione dei fornitori, fino alle dinamiche del trasporto internazionale e della supply chain. Ampio spazio verrà dedicato anche alla gestione del magazzino, alla pianificazione delle scorte e all'analisi dei flussi logistici, per acquisire padronanza operativa e capacità decisionali. Il corso rafforza, inoltre, le competenze trasversali indispensabili per lavorare in team, comunicare in modo efficace e affrontare con metodo le sfide del mercato globale.

Tra i contenuti didattici:

- Gestione dell'ufficio acquisti: organizzazione e pianificazione strategica, gestione, selezione e valutazione dei fornitori;
- Gestione del commercio estero e del trasporto internazionale;
- Supply chain management e gestione del magazzino;
- Competenze trasversali.

Corso di Formazione Professionale in "Project Manager"
Aula virtuale - 09 luglio / 03 agosto 2026

Obiettivi

Obiettivo del corso è quello di introdurre le fasi chiave della gestione di un progetto, sperimentando l'applicazione di conoscenze, metodi e strumenti necessari alle attività di PM, fornendo ai partecipanti un approccio metodologico che consentirà di passare da una visione parziale ad una visione completa del ciclo di lavoro legato alla realizzazione di un progetto. Agli allievi saranno fornite le conoscenze chiave per impostare un progetto sotto il profilo strategico-organizzativo, relazionale-comportamentale e tecnico-metodologico.

Tra i contenuti didattici:

- Definizione di progetto e di project management;
- I vincoli di progetto: tempi, costi, qualità, ambito; rischi e risorse;
- Ciclo di vita gestionale del progetto;
- Il project manager: le competenze gestionali, tecniche, personali e relazionali;
- Sviluppo del Project Charter;
- Individuazione e classificazione degli stakeholder, ruoli e responsabilità che ricoprono nel progetto;
- Competenze trasversali.

Corso di Formazione Professionale in "Content Creator ed Influencer Marketing"
Aula virtuale - 09 luglio / 03 agosto 2026

Obiettivi

Il corso si propone di formare figure professionali in grado di operare strategicamente nel mondo della content creation e dell'influencer marketing, attraverso un approccio integrato che consideri sia le esigenze delle aziende che le competenze richieste ai digital creator. I partecipanti acquisiranno strumenti per pianificare strategie editoriali, gestire community, analizzare campagne digitali e operare nel rispetto delle normative vigenti.

Tra i contenuti didattici:

- Introduzione all'influencer marketing ed alla content creation;
- Siti Web, blog e fondamenti di SEO;
- I Social Media;
- Piano editoriale e calendario editoriale;
- Community Management;
- I contenuti sponsorizzati;
- Codice degli Influencer: le nuove linee guida AGCom.

Corso di Formazione Professionale in "HR Digital Recruiter"
Aula virtuale - 13 luglio / 03 agosto 2026

Obiettivi

Il percorso formativo ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti le competenze essenziali per operare nel settore delle Risorse Umane e del Digital Recruiting. Attraverso un approccio pratico e orientato al mercato, il corso permette di sviluppare soft skill fondamentali, comprendere l'organizzazione aziendale e i principi di Diversity, Equity & Inclusion, e acquisire padronanza delle principali fasi del processo di selezione. I partecipanti impareranno a utilizzare strumenti digitali, ATS e piattaforme social per attività di Social Recruiting, a redigere job description efficaci e a condurre screening e colloqui strutturati, e strumenti ed attività di onboarding. Il corso mira a formare figure professionali che attraverso gli strumenti digitali possano rispondere alle esigenze sempre più mirate di risorse qualificate e ingaggiate da inserire nelle organizzazioni.

Tra i contenuti didattici:

- Organizzazione aziendale;
- Lo Scenario di «digital transformation» nelle aziende;
- Il processo di recruiting&selection;
- Employer Branding e Talent acquisition;
- Social Recruiting;
- Strumenti online di valutazione dei candidati;
- Personal branding.

Corso di Formazione Professionale in "Addetto alla segreteria di studio legale e notarile"

Aula virtuale - 13 luglio / 03 agosto 2026

Obiettivi

Obiettivo del corso è formare figure professionali altamente specializzate nel campo giuridico, in grado di supportare avvocati e notai nell'organizzazione delle attività di studio, nella preparazione della documentazione legale e nella gestione della comunicazione con i clienti. Il corso fornisce tutte le competenze necessarie per gestire con efficienza le attività amministrative e burocratiche tipiche della pratica professionale e attraverso esercitazioni, simulazioni e project work i discenti sperimenteranno casi concreti tipici del ruolo.

Tra i contenuti didattici:

- Inquadramento del ruolo e contesto organizzativo;
- Comunicazione professionale e gestione del cliente;
- Gestione agenda e appuntamenti;
- Gestione tecnico-amministrativa della segreteria;
- Gestione documentale;
- Elementi di diritto e lessico giuridico;
- Competenze trasversali.