

ISTITUTO TECNICA 2000

CORSO DI QUALIFICA PER “OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE”

Struttura del programma Formativo:

1. Inquadramento della professione: 10 ore

Contenuti: Orientamento al ruolo, Elementi di legislazione del lavoro e dell'impresa, Aspetti contrattualistici, fiscali e previdenziali, Normativa in materia di tutela della Privacy.

2. Gestire la comunicazione e le informazioni: 20 ore

Contenuti: Modelli teorici di comunicazione scritta, verbale e digitale, Tecniche di comunicazione efficace, Principi di organizzazione della comunicazione aziendale per fornire informazioni sulle modalità di accesso ai reparti aziendali, Funzionalità e caratteristiche dei principali apparecchi per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni (Centralini, telefono, fax.), Tecniche di predisposizione mailing-list.

3. Gestire il protocollo e l'archiviazione della corrispondenza: 30 ore

Contenuti: Tecniche di protocollazione e archiviazione, Modalità di gestione di registri elettronici.

4. Curare la registrazione e l'archiviazione dei documenti contabili: 40 ore

Contenuti: Tipologia dei documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione, Elementi di amministrazione e organizzazione aziendale, Elementi di contabilità generale, Modulistica di tipo bancario e assicurativo, Adempimenti amministrativi monetari relativi alla gestione di incassi e pagamenti.

5. Utilizzare i principali software di gestione amministrativa e contabilità: 30 ore

Contenuti: Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio, Funzionalità dei principali software di contabilità.

6. Organizzare riunioni, eventi e viaggi di lavoro: 30 ore

Contenuti: Tecniche di scheduling e gestione dell'agenda, Tecniche di time management, Tecniche di comunicazione e relazione con il cliente, Nozioni sui titoli di viaggio, Principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale, Servizi internet: navigazione, ricerca informazioni sui principali motori di ricerca, posta elettronica.

7. Curare le attività d'ufficio e di segreteria: 30 ore

Contenuti: Principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale, Principali applicazioni informatiche come: trattamento di testi, di fogli elettronici, basi di dati, memorizzazione e gestione delle informazioni oltre a una consapevolezza delle opportunità offerte da Internet e dalla comunicazione, Tecniche di redazione della corrispondenza commerciale e d'ufficio, Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati.

8. Gestire la sicurezza sul luogo di lavoro: 8 ore

Contenuti: Principi comuni ed aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza, Dispositivi di protezione individuali

Tirocinio: 80 ore

Si prevede lo svolgimento di un tirocinio pratico della durata complessiva di 80 ore. Il tirocinio sarà svolto presso strutture convenzionate.