



Mi formo e lavoro

(Avviso pubblico per la concessione di un voucher formativo e voucher di servizio per l'accompagnamento al lavoro in favore di disoccupati (atto dirigenziale di approvazione n. 383 del 03 luglio 2018)

Offerta formativa IFOA che ti accompagnano al lavoro!

Addetto/a alla segreteria

Durata (in ore)	200
Prerequisiti d'ingresso	Diploma di scuola superiore
Struttura del Percorso e Contenuti Formativi	<p>Obiettivo del corso è formare figure in grado organizzare e gestire l'accoglienza, i flussi informativi in entrata ed in uscita, la registrazione, la protocollazione e l'archiviazione dei documenti, la redazione di testi e l'organizzazione di riunioni e trasferte.</p> <p>Gestione dei flussi informativi (UC 1639) Caratteristiche delle attrezzature d'ufficio (fax, fotocopiatrice, scanner, ecc.). Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio (fogli elettronici, programmi di videoscrittura, database relazionali, ecc.). Principi di organizzazione e comunicazione aziendale per trattare e trasmettere le informazioni in modo efficace rispetto alle diverse posizioni organizzative. Organizzazione di impresa L'organizzazione aziendale. Rappresentazione del ruolo della segretaria. Come organizzare il lavoro in ufficio Comunicazione interpersonale Concetto di comunicazione intra-interpersonale. Individuazione del bisogno comunicazionale -motivazionale. Transazioni complementari di I e II tipo. Transazioni incrociate ed ulteriori. Registrazione ed archiviazione documenti (UC 1640) Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati. Tipologia dei documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione. Informatica Applicazioni, tipi di file, modalità e riconoscimento dei file. Il foglio elettronico (excel): funzioni di calcolo e proprietà delle celle; funzioni logiche. Editor di testi per documenti complessi (word). L'uso degli schemi in power point. Sicurezza informatica. Normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro: la normativa di riferimento – corso base. Rischi specifici (Rilasciato l'attestato come da normativa) Normativa sulla privacy Modalità e finalità del trattamento. Tutela privacy dei dati sensibili.</p>

Trattamento dei dati.

Redazione testi e comunicazioni formali (UC 1641) (secondaria)

Principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale. Servizi internet: navigazione, ricerca informazioni sui principali motori di ricerca, posta elettronica.

Gli strumenti e le attrezzature per una corretta gestione dell'ufficio

Introduzione dei concetti di informazione e dei sistemi informativi. Le reti aziendali ed i sistemi client/server. La sicurezza informatica e la posta elettronica. Gestione file, caratteristiche e formati. Browser di posta elettronica e interazione con editor di testi. Gestione informatizzata di archivi, calendario e agenda. Revisione dei documenti e funzioni logiche. Funzioni logiche e di database. Diagrammi di flusso e gestione dei processi aziendali.

Tecniche di time management

Lay out ufficio e ambiente organizzativo. Evoluzione del ruolo dell'assistente. Gestione del tempo. Il metodo dei pomodori. La banca del tempo. Time management. Problem solving: definizione e tecniche.



Sapere utile

PER INFORMAZIONI

IFOA sede operativa di Bari Via Vitantonio De Bellis n°7, 70126 Bari

Ref. Angela Maria Gioino +39 080 5966510 - **gioino@ifoa.it** www.ifoa.it