

Addetto/a alla segreteria

Premessa	<p>Nell'ambito della realizzazione del progetto finanziato da Regione Puglia sul dispositivo Garanzia Giovani, gli allievi, al termine del percorso formativo potranno svolgere un tirocinio formativo e/o inserimento lavorativo.</p> <p>Il percorso formativo afferisce alla Sezione 3 - Offerta Formativa su Competenze Tecnico Professionali correlate al Repertorio Regionale Formazione Professionale ed alla figura professionale 377 - operatore/operatrice per l'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, l'accoglienza e le informazioni, settore trasversale.</p>
Obiettivi	<p>Obiettivo del corso è formare giovani 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>
Destinatari	<p>Giovani entro i 29 anni disoccupati o in cerca di prima occupazione che non abbiano in corso un percorso di formazione, un tirocinio formativo o servizio civile. Prerequisito D'ingresso aver adempiuto al diritto – dovere o esserne prosciolti.</p>
Contenuti	<p>Orientamento e ricerca attiva Il mercato del lavoro: caratteristiche e “modalità di funzionamento”. Il profilo professionale obiettivo: rappresentazione delle componenti e del processo/percorso logico per definirlo/identificarlo, descriverlo e rappresentarlo. Sintesi dell'obiettivo e del progetto professionale: dalla sintesi ai contenuti da inserire nel curriculum e da utilizzare quali argomenti in fase di colloquio di selezione. Il curriculum vitae: i vari stili e le modalità di scrittura. Simulazione dei colloqui individuali. Testimonianze aziendali sul ruolo degli addetti alle vendite.</p> <p>Organizzazione di impresa L'organizzazione aziendale. Rappresentazione del ruolo della segretaria. Come organizzare il lavoro in ufficio</p> <p>Comunicazione interpersonale Concetto di comunicazione intra-interpersonale. Individuazione del bisogno comunicazionale -motivazionale. Transazioni complementari di I e II tipo. Transazioni incrociate ed ulteriori.</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.</p> <p>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.</p> <p>Redazione testi e comunicazioni formali (UC 1641) Principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale. Servizi internet: navigazione, ricerca informazioni sui principali motori di ricerca, posta elettronica.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

Amministrazione e contabilità generale

Fondamentali di archivistica. Certificazione delle operazioni. Fatture. Prima nota. Le caratteristiche delle fatture. Certificazione delle operazioni: ricevute e scontrini fiscali. Elementi di contabilità: registri contabili, libro giornale, partita doppia. Documenti del personale. Trattamento fiscale redditi. Trattamento contributivo e fiscale dei redditi da lavoro dipendente. Adempimenti rapporto di lavoro, F24 e documenti contabili.

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.

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

Informativa ex art. 13 codice Privacy. Modalità e finalità del trattamento. Tutela privacy dei dati sensibili. Trattamento dei dati.

Metodologia didattica

Formazione teorico/pratica in aula

Durata

200 ore

Descrizione durata

Dal lunedì al venerdì per un massimo di 7 ore al giorno