



UNIONE EUROPEA



REGIONE DEL VENETO

# ASSEGNO PER IL LAVORO

DIAMO VALORE ALLE TUE SCELTE

CORSO ASSEGNO PER IL LAVORO

## AGGIORNAMENTO DELLE COMPETENZE PER LA SEGRETERIA E IL BACK OFFICE 2.0

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Il corso si propone di colmare quel gap formativo di coloro che intendono inserirsi nuovamente nel mondo del lavoro aggiornando le proprie conoscenze teoriche e pratiche adeguandole alle nuove esigenze e ai nuovi ambienti di lavoro. L'obiettivo del corso è quello di aggiornare le competenze di base necessarie per la gestione e lo sviluppo di una completa attività di segreteria e backoffice con le nuove tecnologie.

Consci dell'importanza di essere sempre al passo con le nuove tecnologie di gestione e comunicazione, il corso è in linea con le nuove richieste e le attuali necessità degli odierni ambienti di lavoro.

Saranno presenti unità formative di gestione delle informazioni aziendali attraverso l'utilizzo del PC e di internet, di cura degli aspetti amministrativi e del rapporto con i clienti o i contatti aziendali. I partecipanti al termine del percorso formativo avranno acquisito le conoscenze necessarie per inserirsi nell'organizzazione aziendale:

- Gestire i rapporti interpersonali in base agli obiettivi organizzativi,
- Trattare le informazioni del cliente e della rete aziendale attraverso strumenti informatici,
- Curare gli aspetti amministrativi del processo commerciale,
- Relazionarsi in ambito lavorativo con cura e affidabilità.

Il corso, della durata di 64 ore, prevede l'alternanza di metodologie didattiche frontali e di metodologie interattive che stimolino i partecipanti a formulare dei quesiti pratici da discutere e verificare in aula e con il supporto dei docenti.

Al termine del corso, al superamento del 70% di frequenza delle ore previste, verrà rilasciato un attestato di partecipazione.

### Argomenti:

#### 20 ore - Le principali procedure d'ufficio (front-office, back-office):

- L'uso del telefono e degli strumenti di comunicazione on-line (VoIP, chat)
- La gestione della posta elettronica e dei contatti (archiviazione, ricerca, condivisione)
- L'organizzazione dell'agenda (creazione di eventi, condivisione del calendario, sincronizzazione con dispositivi mobili)
- Tecniche di archiviazione ed organizzazione di documenti nel cloud
- Condivisione dei documenti e strumenti collaborativi online per la modifica dei documenti
- Le tecniche di gestione delle riunioni (comunicazioni, prendere appunti e condivisione)

#### 12 ore - L'uso del computer e degli strumenti di navigazione:

- Gestione, organizzazione e riconoscimento dei file
- Il software di produttività (Microsoft Office e strumenti on-line): Word e la comunicazione commerciale, Excel e la produzione di rendiconti e report, la creazione di note, liste ed elenchi e la loro condivisione

#### 12 ore - Il sistema informativo contabile dell'azienda:

- La redazione dei principali documenti e registri fiscali con Excel
- DDT e fatturazione elettronica
- Prima nota

#### 12 ore - Comunicazione efficace:

- Principi chiave nello studio della comunicazione umana.
- Modello della comunicazione assertiva, passiva, aggressiva e passivo-aggressiva.
- Tecniche comunicative spendibili nella conversazione quotidiana (con particolare riferimento allo strumento del feedback)

#### 8 ore - Time management:

- Principi chiave e relative strategie per la gestione del tempo.
- Strumenti operativi per la pianificazione ed organizzazione del lavoro.

Per informazioni: ANNA TACCHETTO - [politicheattive@adattaformazione.it](mailto:politicheattive@adattaformazione.it) - tel. 049 7387356

ASSEGNO PER IL LAVORO DGR N. 396 DEL 02/04/2019



ADATTA S.r.l. - Via Savelli, 24 - 35129 Padova - Tel. 049 7387356

E-mail: [formazione@adattaformazione.it](mailto:formazione@adattaformazione.it) - Web: [www.adattaformazione.it](http://www.adattaformazione.it) - P.I.: 04332880287

