

Segretariale 4.0: preparati per l'Ufficio del Futuro



DURATA E METODOLOGIA DEL PERCORSO FORMATIVO

DURATA: 200 ore - modalità: AULA/FAD

FIGURA DI RIFERIMENTO

Operatore amministrativo-segretariale

ATTESTATO/CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza

SEDE DI SVOLGIMENTO

Via O. Spaventola Snc, 04023 Formia (Lt)

Segretariale 4.0: preparati per l'Ufficio del Futuro

Il corso intende aggiornare e potenziare le competenze delle figure professionali segretariali, in modo da renderle pronte ad affrontare le sfide e le opportunità del mondo del lavoro in continua evoluzione.

OBIETTIVO DEL CORSO

Obiettivo del corso è:

- Migliorare le competenze tecnico-organizzative segretariali/amministrative
- Abilitare l'adattamento alle nuove tecnologie e ai cambiamenti nell'ambiente lavorativo

CONTENUTI FORMATIVI

Durante il percorso verranno affrontati i seguenti argomenti:

- **Nozioni di Base per l'Assistente Segretariale:** Principi di Organizzazione Aziendale, Amministrazione Aziendale e Gestione del Personale,
- **Comunicazione Aziendale e Professionale:** Principi di Comunicazione Aziendale, codici di Comportamento e Psicologia della Comunicazione, Strumenti per la Comunicazione Efficace
- **Gestione Documentale e Archiviazione:** Procedure per l'Elaborazione e la Registrazione dei Documenti, Tecniche di Classificazione e Archiviazione, Lingua Inglese Tecnica
- **Gestione dei Flussi Informativi:** Strumenti di Office Automation, Gestione delle Comunicazioni, Rimozione degli Ostacoli alla Comunicazione
- **Competenze Digitali per l'Assistente Segretariale:** Basi di Uso ed Interazione in Internet, Competenze Informatiche, Sicurezza Digitale
- **Comunicazione Efficace in Lingua Straniera:** Comprensione e Interpretazione della Comunicazione, Produzione di Testi e Comunicazioni, Integrazione delle Competenze

CONOSCENZE ACQUISITE

Il corso, strutturato rispetto al Profilo del "Operatore amministrativo-segretariale" descritto nel Repertorio della Regione Lazio, è finalizzato allo sviluppo delle seguenti Unità di competenze:

- Gestione dei flussi informativi
- Produzione digitale di testi
- Trattamento documenti amministrativi

Al termine del percorso i partecipanti saranno in grado di:

- Migliorare le competenze tecnico-organizzative segretariali/amministrative, curando i rapporti diretti con interlocutori interni ed esterni all'azienda, gestendo le relazioni telefoniche, filtrando e trasmettendo i messaggi, tracciando le comunicazioni in entrata ed uscita, mantenendo aggiornato archivio e protocollo della corrispondenza, nel rispetto delle norme sulla privacy e la sicurezza digitale
- Abilitare l'adattamento alle nuove tecnologie e ai cambiamenti nell'ambiente lavorativo, producendo testi scritti di diversa tipologia (lettere, comunicati, moduli, tabelle, grafici, verbali, etc.), attraverso strumenti di office automation, adottando stile e forma coerenti al contesto d'uso ed ai destinatari