

Scheda Corso

TECNICHE BASE di SEGRETERIA per l'Office Automation anno formativo 2022-2023

Denominazione Corso	Tecniche BASE di SEGRETERIA per l'Office Automation.
Obiettivi Corso	Il corso di Tecniche BASE di SEGRETERIA per l'Office Automation mira a fornire le conoscenze e le competenze necessarie per svolgere attività di base in una segreteria moderna, con particolare attenzione all'utilizzo degli strumenti informatici e tecnologici più avanzati. Il corso prevede l'acquisizione di competenze in diverse aree, tra cui: gestione delle comunicazioni, come tecniche di comunicazione verbale e non verbale, gestione delle telefonate e dell'e-mail, utilizzo delle chat e delle videoconferenze per le comunicazioni interne ed esterne; gestione dell'agenda, come pianificazione degli appuntamenti, gestione dei contatti, organizzazione dei viaggi e dei meeting, gestione delle scadenze; redazione di documenti, come conoscenza delle regole di base della redazione di testi, stesura di lettere, report e altri documenti di uso comune in una segreteria, utilizzo delle principali funzionalità dei programmi di elaborazione testi; gestione delle informazioni, come archiviazione dei documenti e delle informazioni, utilizzo di programmi specifici per la gestione dei documenti, utilizzo di database; utilizzo delle tecnologie informatiche, come l'utilizzo dei principali strumenti informatici per la gestione della posta elettronica, dei calendari, dei contatti, dei documenti e dei database.
Tipologia di corso	Programma (GOL) e Direttiva pluriennale formazione per il lavoro periodo 2021-2024 - MacroAmbito 1 - anno formativo 22/23.
Certificazione prevista in uscita	Validazione delle competenze - Tecniche BASE di SEGRETERIA per l'Office Automation.
Destinatari	Maggiorenni disoccupati giovani e adulti.
Numero utenti	15
Ore Corso	100 ore di Corso, 4 ore di esame finale.
Requisiti partecipazione	Diploma di scuola secondaria di primo grado.
Modalità e scadenze di iscrizione	Rivolgersi all'ufficio segreteria della sede o al Centro per l'impiego.
Frequenza e periodo di svolgimento	Frequenza obbligatoria e in presenza. Assenze concesse 1/3 delle ore totali di corso esclusa la prova finale.
Quota a carico degli allievi	Il Corso è completamente gratuito.
Tassa/marca da bollo	Una marca da bollo da 16€.
Data inizio	Inizio corso previsto a metà Giugno.
Sede di svolgimento	Polo Universitario UniAstiss, piazzale Fabrizio De Andrè, Asti
Orario	8.30-12.30 o 13.30-17.30

Per informazioni: **Polo Universitario UniAstiss – Piazzale De Andrè, Asti**
formazione@uni-astiss.it – Telefono 0141 590423