

# SEGRETERIA IN INGLESE

CORSO FINANZIATO DA VOUCHER - AGENZIA DEL LAVORO

Il percorso ha una durata di 240 ore, 160 lezioni d'aula-laboratoriali, e 80 di tirocinio retribuito in azienda.

Il corso ha come obiettivo il rafforzamento delle competenze in ambito di segreteria, con un particolare interesse al miglioramento della lingua inglese. Nello specifico, sarà focalizzato su argomenti relativi al mondo commerciale e dei servizi, con particolare attenzione a temi come la contabilità, l'organizzazione del lavoro e l'informatica.

La metodologia didattica principalmente adottata sarà quella dell' "in basket", dove si andrà a simulare il lavoro da svolgere alla scrivania dell'ufficio, tra la risposta a chiamate (in lingua inglese), la scrittura di e-mail, la redazione di documenti, la gestione della contabilità e dovendo collaborare con i proprio "collegli" per poter risolvere un problema o completare uno di questi task.

Al termine delle lezioni, i partecipanti svolgeranno un tirocinio, così da poter mettere in pratica quanto appreso durante il corso.

## PROGRAMMA DEL CORSO

- 1**
- Presentazione del corso e team building
  - Salute e sicurezza sul lavoro
  - Inglese tecnico per la comunicazione

- 2**
- Come organizzare il lavoro
  - Elementi base di contabilità
  - Informatica

- 3**
- Diritto del lavoro e orientamento professionale
  - Competenze trasversali
  - Valutazione

- 4**
- Tirocinio 80 ore da svolgere in una realtà aziendale che permetta di mettere in pratica le conoscenze acquisite.