



Impiegato gestione della segreteria

210 ore d'aula

1 mese tirocinio (facoltativo)

Delta Informatica Spa opera da oltre 35 anni nel campo dell'Information Technology e della consulenza aziendale ed è partner dei principali leader di mercato per soluzioni software dedicate alle imprese. L'esperienza unita alla conoscenza del tessuto economico del territorio nonché l'attuazione di numerosi piani di attività formativa hanno portato l'azienda offrire questo percorso di formazione per fornire ai partecipanti competenze essenziali per l'accesso al mondo del lavoro.

Potrai ottenere conoscenze di front office, di prima accoglienza ed orientamento del cliente. Competenze sulla gestione amministrativa, coordinamento e comunicazione anche in lingua inglese.

Sono previsti dei momenti di valutazione che andranno a convalidare l'attestato di frequenza rilasciato con una partecipazione minima al 90% delle ore previste.

Sede del corso:

TRENTO - Delta Informatica SpA
Via Kufstein 5

Titolo di studio:

Diploma di istituto professionale a indirizzo economico o scuola media superiore.

Numero max partecipanti: 15

Costo: € 3.000,00 (iva inclusa) il corso potrà essere finanziato al 100% con Voucher nell'ambito degli interventi 3G dell'Agenzia del Lavoro.

Moduli formativi:

1. Salute e sicurezza sul lavoro (8 ore)
2. Office Automation (60 ore)
3. Funzioni e compiti della segreteria (44 ore)
4. Comunicazione (21 ore)
5. Teamwork (21 ore)
6. Inglese (48 ore)
7. Orientamento (8 ore)
8. Tirocinio facoltativo (160 ore)

Svolgimento:

dal 27/09/2016 al 30/11/2016 seguirà tirocinio facoltativo

Per informazioni e iscrizioni:

Referente corso: Marisa Valdagni o Leonardo Speccher

Telefono: 0461/042215 – 0461/042213

E mail: formazione@deltainformatica.eu

Indirizzo web : www.deltainformatica.eu

Delta 
Informatica

Programmi dei moduli formativi

Salute e sicurezza sul lavoro (8 ore)

Formazione generale e specifica ai sensi dell'art 37 comma 2 del Dlgs 81/08 (rischio basso)

Office Automation (60 ore)

Elaborazione di testi, Foglio di calcolo, Posta elettronica e navigazione Web, Presentazioni.

Funzioni e compiti della segreteria (44 ore)

Pianificazione delle attività; definizione delle priorità; creare un piano di lavoro; conoscere strumenti e metodologie per organizzare il lavoro; Identificare e gestire gli ostacoli; nozioni di gestione amministrativa.

Comunicazione (21 ore)

La comunicazione efficace; Differenza tra comunicare ed informare; Riconoscere il proprio stile comunicativo e quello degli altri; La gestione dello stress e relazione con il proprio ruolo; Cos'è un problem solving; Le diverse fasi del processo.

La comunicazione telefonica: importanza della voce, fasi della telefonata, gestione del cliente al telefono.

Public Speaking: strumenti e tecniche per parlare in pubblico.

Teamwork (21 ore)

Fattori chiave per la motivazione delle

persone, organizzazione e ruoli, procedure di lavoro, ostacoli al lavoro di gruppo, cause di conflittualità, fasi e ruoli della gestione del conflitto

Inglese (48 ore)

E' previsto un test iniziale per valutare il livello di conoscenza.

Nozioni grammaticali di base; Lessico e comunicazione orale; Lettura e ascolto; Telefonate, riunioni. Comunicazione con clienti e colleghi; Riferimento alle situazioni reali, per sviluppare le abilità di comunicazione. Gestione della corrispondenza. Accoglienza del cliente; conferma o modifica di un appuntamento; prenotazione di un servizio, offerte commerciali e ordini.

Orientamento (8 ore)

Migliorare il proprio CV individuando e promuovendo le proprie capacità, strumenti per l'individuazione delle fonti informative sulle opportunità di lavoro, la lettera di presentazione, il colloquio di selezione, elementi di diritto del lavoro ed i principali contratti di lavoro.

Tirocinio facoltativo (160 ore)

Permetterà di mettere in pratica quanto appreso durante il corso in una realtà aziendale.

Per informazioni e iscrizioni:

Referente corso: Marisa Valdagni o Leonardo Speccher

Telefono: 0461/042215 – 0461/042213

E mail: formazione@deltainformatica.eu

Indirizzo web : www.deltainformatica.eu