

202 ORE

Corso di ADDETTO ALLA SEGRETERIA (VOUCHER AUTOMATICO)

Obiettivo

Il percorso formativo fornisce conoscenze, competenze ed orientamento per chi intende apprendere o accrescere una professionalità nell'area segreteria, offrendo una preparazione completa per la programmazione e realizzazione delle funzioni gestionali operative nelle organizzazioni aziendali. Questa formazione si distingue per il sostanziale approfondimento della parte amministrativo-contabile ed informatica, nonché per l'approccio orientato alla valorizzazione delle personali attitudini. In particolare il corso sviluppa competenze tecniche e trasversali per la gestione del front-office, delle comunicazioni interne ed esterne, per gestire al meglio la relativa documentazione e per seguire semplici interventi di sviluppo e promozione commerciale, nonché di rilevazione dati, gestione archivi, corrispondenza, prima nota, ed uso del PC con relativi software.

Destinatari

Il corso è rivolto a:

- tutti coloro che sono alla ricerca di nuove opportunità di inserimento o di riqualificazione del proprio ruolo professionale;
- diplomati, neo-laureati e giovani in cerca di una prima occupazione;
- persone che desiderano specializzarsi nell'area segreteria;
- neo-inseriti nella funzione di segreteria.

Sulla base delle *disposizioni attuative dell'intervento 3G - contributi a inoccupati, disoccupati o sospesi per la partecipazione a percorsi formativi* – per il corso è possibile usufruire di un *voucher* erogato dall'Agenzia del Lavoro di Trento che può coprire il 100% della quota di partecipazione.

Sbocchi occupazionali

L'Addetto alla segreteria trova collocazione in piccole e grandi organizzazioni pubbliche o private, negli studi professionali, in agenzie, società di servizi e associazioni di categoria, assumendo una veste propriamente amministrativo-contabile nelle aziende di medie dimensioni, mentre nelle piccole aziende gestirà spesso il ruolo di alter ego dell'imprenditore, per conto del quale opererà nei confronti di clienti, fornitori, banche, istituzioni ecc. Si tratta pertanto di un ruolo trasversale ma fondamentale in tutti i tipi di impresa, pur in coniugazioni parzialmente diverse.

Metodologia didattica

Il percorso formativo, oltre alle lezioni teoriche frontali, prevede numerose esercitazioni esemplificative, casi pratici e attività esperienziali utili a garantire alti standard di apprendimento e preparazione.

Articolazione del corso

Il percorso si sviluppa in diversi moduli in cui si alterneranno attività teoriche, pratiche e di verifica dell'apprendimento, per un totale di 200 ore d'aula e 2 ore di formazione individualizzata, a cui può seguire un tirocinio facoltativo di 160 ore.

Periodo: il corso si svolgerà dal lunedì al venerdì con inizio lunedì 06 Febbraio 2017; le ore d'aula si concludono venerdì 10 marzo 2017.

Sede: Trento

Programma del corso

MODULO 1: INTRODUZIONE AL PERCORSO (8 ore)

- Presentazione del corso e patto formativo
- Analisi del profilo dei partecipanti
- Team building e socializzazione

MODULO 2: RUOLO E CONTESTO (16 ore)

- La gestione della segreteria: essere al servizio
- La figura del segretario: caratteristiche, compiti e competenze
- Funzione di un servizio, un servizio che funzioni
- Modelli di segreteria e contesti organizzativi
- Organizzazione del servizio di segreteria
- Gestione del protocollo
- Archiviazione in pillole
- Gestione degli eventi aziendali: dalla “riunione del lunedì” al “meeting aziendale”
- Laboratorio: io che tipo di segretario/a sono?
- Mercato locale, nazionale, estero: storia, cultura e leggende metropolitane
- Dall’impresa industriale all’impresa della conoscenza

MODULO 3: AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ (40 ore)

- Gli accadimenti aziendali quotidiani: disamina dei principali cicli aziendali
- I documenti aziendali previsti dalla normativa civile e fiscale
- Il trattamento delle informazioni scaturenti dalla documentazione aziendale
- Il “conto”: significato, natura e funzionamento, il piano dei conti aziendale, lo Stato Patrimoniale ed il Conto Economico
- L’imposta sul valore aggiunto: IVA
- Cenni sulle principali imposte dirette ed indirette
- Cenni su contributi e assicurazioni obbligatorie
- L’emissione e registrazione della fattura e degli altri documenti fiscali: contenuto, modalità e tempistiche
- La ritenuta d’acconto, pagamento tributi e contributi
- Cenni sulle operazioni con l’estero
- Le registrazioni contabili
- Relazione tra Bilancio Civile e Fiscale
- I pagamenti e gli incassi: le modalità e gli strumenti a disposizione delle aziende
- I rapporti Bancari e cenni sulle diverse modalità di finanziamento a cui può accedere un’azienda
- Le principali dichiarazioni, certificazioni e comunicazioni fiscali
- Le scadenze fiscali, amministrative e civilistiche tipiche delle realtà aziendali
- Il principio di competenza e di cassa nelle rilevazioni contabili, i ratei e risconti, gli ammortamenti e le scritture di assestamento, chiusura e riapertura dei conti
- Verifica periodica dello stato di apprendimento dei partecipanti con esercitazioni pratiche mutuata dalle casistiche aziendali quotidiane

MODULO 4: COMUNICAZIONE (24 ore)

- Principi e canali nella comunicazione
- Riconoscere gli stili comunicativi
- L’ascolto attivo
- Assertività e Gestione dello stress nella comunicazione
- Le Basi della PNL per comprendere meglio se stessi e gli altri
- Creare migliori rapporti con il datore di lavoro ed i colleghi

- Migliorare la propria Comunicazione: Verbale, Paraverbale, Non Verbale
- Utilizzo del Meta Modello per ridurre l'ambiguità della comunicazione e fare chiarezza nei conflitti
- Accogliere clienti e fornitori nel migliore dei modi
- Rispondere a qualsiasi obiezione, dubbio, critica
- Segreti dal Telemarketing: come effettuare chiamate in entrata ed in uscita efficaci
- Autostima e produttività

MODULO 5: ORGANIZZAZIONE E PROBLEM SOLVING (12 ore)

- Identificazione delle priorità
- Strumenti di pianificazione
- La gestione delle emergenze
- Cos'è il problem solving
- Le fasi del processo

MODULO 6: - TEAM WORKING E GESTIONE DEL CONFLITTO (16 ore)

- I gruppi di lavoro: tipologie e caratteristiche
- Gli ingredienti per un buon teamwork: la ricerca dell'integrazione, i comportamenti efficaci, lo spirito di collaborazione, il clima positivo
- Il conflitto intrapsichico ed il conflitto relazionale
- I principi sulla gestione e risoluzione del conflitto: dal conflitto agito al conflitto gestito
- I diversi tipi di negoziazione
- Principi di base della negoziazione: gli atteggiamenti, le abilità e i comportamenti ottimali
- Gli errori da evitare durante la negoziazione

MODULO 7: LA SICUREZZA NEI LUOGHI DEL LAVORO (8 ore)

- Concetti di rischio
- Danno
- Prevenzione
- Protezione
- Organizzazione della prevenzione aziendale
- Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali
- Organi di Vigilanza, controllo e assistenza
- Formazione specifica secondo quanto previsto dall'Accordo Stato-Regioni 22/02/2012

MODULO 8: STRUMENTI INFORMATICI (40 ore)

- Elementi base di informatica
- Gestione file, cartelle, dispositivi di memorizzazione e archiviazione
- Pacchetto office
- Internet e posta elettronica
- Gestione strumenti di pianificazione
- Approfondimenti in base alle esigenze dei partecipanti
- Esercitazioni pratiche durante tutto il modulo

MODULO 9: LE BASI DEL SOCIAL MARKETING (8 ore)

- Differenza tra comunicare ed informare
- Personal branding: immagine e reputazione online
- Creare la Pagina Facebook Aziendale ed il profilo LinkedIn professionale
- Le basi nella creazione di un blog aziendale, per creare autorevolezza
- Campagne pubblicitarie online, scegliere quella giusta
- Comunicazione online vincente

MODULO 10: ETICA E DEONTOLOGIA PROFESSIONALE (8 ore)

- Il galateo aziendale: la gestione dei rapporti
- L'abito fa il monaco: abbigliamento e psicologia dell'aspetto
- Le relazioni in azienda: come comportarsi con il capo e con i colleghi

- Le situazioni critiche: mobbing, molestie, gaffe, situazioni imbarazzanti
- La vita sociale: cene d'affari, a tavola con i colleghi, in pubblico, come accogliere gli ospiti, essere ospiti,
- Codice deontologico

MODULO 11 - ORIENTAMENTO AL LAVORO (20 ore)

- Accompagnamento all'identificazione del contesto di tirocinio
- Cambiamenti in atto nel mercato del lavoro
- Trovare lavoro nell'era 2.0: LinkedIn e i social network
- Siti di annunci e portali per l'incontro di domanda e offerta
- Fissare un obiettivo professionale, il primo passo per chi cerca lavoro
- Dall'obiettivo al piano d'azione
- Il curriculum vitae che si fa notare: istruzioni generali
- Quali errori evitare in un CV
- La lettera di presentazione: perché non può mancare, come deve essere fatta e cosa deve comunicare
- I fattori vincenti nel proporsi
- Il colloquio di lavoro: obiettivi, preparazione, atteggiamento generale, comunicazione non verbale, il post colloquio, come rispondere alle domande scomode
- Il bon ton del colloquio
- Errori da evitare durante il colloquio

MODULO 12: INCONTRO INDIVIDUALIZZATO (2 ore a partecipante)

- Coaching individuale per la definizione di un piano d'azione personale

Tirocinio facoltativo di 160 ore

Docenti

I docenti del Corso sono Formatori e Consulenti del lavoro esperti ed altamente qualificati che condividono con l'aula la loro concreta esperienza.

Attestato di frequenza

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza del corso ed uno specifico per la parte sulla sicurezza.

Modalità e termini di iscrizione

Le iscrizioni dovranno pervenire entro **giovedì 02 febbraio 2017 alle ore 14:00** inviando la Scheda Iscrizione (che si trova in questo documento in ultima pagina) all'indirizzo e-mail monica.ravelli@cercasi.org.

Costo e modalità di pagamento

Il costo del Corso a persona è di € 3.000,00 + IVA se dovuta (per il partecipante che si iscrive privatamente).

Sulla base delle *disposizioni attuative dell'intervento 3G- contributi a disoccupati o sospesi per la partecipazione a percorsi formativi*- è possibile usufruire del voucher versando una caparra di € 350,00 entro il 2 febbraio 2017. Per il partecipante che si iscrive privatamente è richiesto un acconto di € 500,00 e un saldo entro la metà delle lezioni.

Le coordinate bancarie verranno comunicate al partecipante con un'e-mail di conferma definitiva di attivazione del corso.

Come da disposizioni attuative del detto intervento, il beneficiario del voucher è tenuto a raggiungere una soglia minima di frequenza pari al 90% del monte ore formativo previsto; in caso contrario, il contributo non è riconosciuto e la caparra sarà trattenuta a causa del conseguente mancato finanziamento.

Materiale didattico

Il costo del Corso include tutto il materiale didattico necessario: dispense di approfondimento e testi delle esercitazioni saranno forniti in formato elettronico.

Informazioni aggiuntive

La sovvenzione 3G è erogata direttamente dall'Agenzia del Lavoro e non è requisito essenziale per la partecipazione ai corsi.

CercaSì non può predisporre la sovvenzione in autonomia, né ha alcuna parte nel processo di erogazione della stessa. Al corsista che fosse interessato ad avvalersene, si consiglia di rivolgersi alla sede dell'Ufficio Formazione e Sviluppo dell'Occupazione al Numero Verde 800-264760 o inviando una mail all'indirizzo formazione.disoccupati@agenzia lavoro.tn.it.

Contatti

Per ulteriori informazioni relative al Corso rivolgersi a:

CercaSì s.a.s.

Via Kufstein, 1- 38121 Spini di Gardolo (TN)

Cel. 346 1105899

Tel. 0461 260053

e-mail: monica.ravelli@cercasi.org

web site: www.cercasi.org



L'iscrizione al corso si intende perfezionata al momento del ricevimento della presente scheda da inviare via mail a monica.ravelli@cercasi.org o via posta a CercaSì S.a.s. Via Kufstein, 1- 38121 Spini di Gardolo (TN) debitamente compilata e sottoscritta per accettazione.

Caparra o acconto sono da effettuare con bonifico bancario e dovranno essere versati entro il 02 febbraio 2017.

In caso di rinuncia successiva all'iscrizione, la disdetta scritta dovrà essere fatta pervenire a CercaSì S.a.s., **entro e non oltre i 2 giorni precedenti la data di inizio corso**. Nel caso in cui il recesso non fosse stato comunicato o sia comunicato in data successiva a quella del termine innanzi indicato, al partecipante **verrà trattenuta la caparra o acconto** a titolo di rimborso per l'organizzazione del Corso.

DATI DEL PARTECIPANTE

Nome

Cognome

Luogo e data di nascita

Indirizzo

Città

Prov.

Cap.

Tel.

Cell.

E-mail

DATI PER LA FATTURAZIONE (da compilare solo per ISCRIZIONE senza FINANZIAMENTO 3G)

Intestatario fattura

P.IVA

Codice fiscale

Indirizzo

Città

Prov.

Cap.

Firma

QUOTA DI ISCRIZIONE

- Senza contributo *Intervento 3G* (202 ore): € 3.000,00 + IVA se dovuta di cui € 500,00 a titolo di acconto/a persona, a cui deve seguire saldo entro la metà delle lezioni.
- Con contributo *Intervento 3G* (202 ore): € 350,00 a titolo di caparra/a persona.

PARTECIPAZIONE AL TIROCINIO (160 ore)

- Barrare qualora si intenda fare richiesta di partecipazione alle 160 ore di Tirocinio.

NOTA PER IL PARTECIPANTE

CercaSì S.a.s. è autorizzata ad annullare il corso per esigenze di natura organizzativa o qualora non si raggiungesse il numero minimo di partecipanti per garantirne l'efficacia didattica. In tal caso caparra o acconto saranno restituiti.

CONDIZIONI DI PAGAMENTO

Il pagamento dovrà essere effettuato tramite bonifico bancario intestato a CercaSì S.a.s. sul c/c IT 78 V 08304 01853 000053300457 Cassa Rurale di Trento. Nella causale del bonifico è necessario riportare "CAPARRA o ACCONTO, il NOME DEL PARTECIPANTE e il TITOLO DEL CORSO". La ricevuta dovrà essere inviata via mail a monica.ravelli@cercasi.org

TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi del D.Lgs. 196/03, autorizza CercaSì S.a.s. al trattamento dei propri dati personali per gli adempimenti necessari in relazione al corso e per l'invio di materiale informativo relativo a iniziative di formazione e/o pubblicizzazione.

Data

Firma