

SEGRETERIA SMART E DIGITALE

AUMENTA IL TUO POTENZIALE



SEGRETERIA SMART E DIGITALE

AUMENTA
IL TUO POTENZIALE

**150
ore**

PROGRAMMA

- Sistema di lavoro e smart working
- Sviluppi organizzativi legati allo smart working
- Competenze digitali nello smart working
- Competenze manageriali per lo smart working
- Strategie per il ben-essere: la gestione dello stress e la valorizzazione del potenziale personale
- Conoscere e gestire la comunicazione nell'era dello smart working
- Amministrazione e contabilità da remoto
- Office automation: gestione testi e foglio elettronico
- Legislazione e ricerca attiva del lavoro
- Counseling individuale di orientamento



sede del corso
Trento



periodo di svolgimento
7/04/21 - 21/05/21



durata
150 ore
teorico/pratiche



**IL CORSO PUÒ USUFRUIRE
DEL CONTRIBUTO DELL'AGENZIA
DEL LAVORO**

(Intervento 5.1.2 Finanziamento alla formazione di disoccupati e alla riqualificazione – Misura g)

*il corso verrà realizzato per alcuni moduli in presenza e per altri a distanza (modalità FAD sincrona) attraverso piattaforma dedicata; in caso di protrarsi dell'emergenza sanitaria il corso verrà svolto interamente ONLINE.

DURATA DEL CORSO

Il corso ha una durata complessiva di 150 ore

OBIETTIVI DEL CORSO

- Garantire ai/alle partecipanti conoscenze, approcci e metodologie per lo smart working
- Fornire competenze per la gestione di attività di segreteria, di amministrazione e di comunicazione da remoto

DESTINATARI DEL CORSO

- Disoccupati iscritti ad un Centro per l'impiego della Provincia di Trento
- Lavoratori in Cassa integrazione domiciliati in provincia di Trento
- Occupati con determinate caratteristiche (22 anni compiuti, ICEF non superiore a 0.50, svolgimento di attività lavorativa non connessa ai contenuti del corso).

ARTICOLAZIONE PER MODULI FORMATIVI

1 > Sistema di lavoro e smart working

14 ore

Il modulo ha lo scopo di presentare lo smart working, differenziandolo da altre tipologie di lavoro da remoto, facendo vedere come una gestione dello stesso vada fatta in relazione ad obiettivi di work life balance e riorganizzazione aziendale.

2 > Sviluppi organizzativi legati allo smart working

14 ore

Il modulo ha lo scopo di sondare le modalità organizzative più consone allo smart working, facendo vedere le evoluzioni in atto e il processo d'innovazione tecnologica.

3 > Competenze digitali nello smart working

14 ore

Il modulo ha lo scopo di dare strumenti operativi digitali per organizzare e gestire le attività lavorative in smart working.

4 > Competenze manageriali per lo smart working

14 ore

Il modulo ha lo scopo di preparare alla gestione della comunicazione quando il personale lavora da remoto e il management deve valutare per obiettivi.

5 > Strategie per il ben-essere, la gestione dello stress e la valorizzazione del potenziale personale

14 ore

Il modulo prende in esame il tema del ben-essere personale e dello stress, correlandolo alla tipologia di lavoro da remoto, con le implicazioni nella gestione delle relazioni familiari dei dipendenti.

6 > Conoscere e gestire i processi comunicativi nell'era dello smart working

14 ore

Il modulo ha lo scopo di formare le figure impiegate circa l'importanza della gestione della semiotica in progetti di comunicazione interna ed esterna, specialmente quando il branding aziendale passa anche attraverso forme di lavoro innovative come lo smart working, atte a garantire un buon employer branding.

7 > Amministrazione e contabilità da remoto

24 ore

Il modulo intende favorire l'acquisizione di conoscenze e abilità di base per il trattamento dei documenti amministrativo contabili e la gestione dei pagamenti on line.

8 > Office automation: gestione testi e foglio elettronico

24 ore

Il modulo intende garantire capacità di utilizzo degli strumenti primari di office automation.

9 > Legislazione e ricerca attiva del lavoro

16 ore

Il modulo presenta strumenti e tecniche per la ricerca attiva del lavoro ed offre una panoramica sulla legislazione del lavoro anche in ottica di smart working.

10 > Counseling individuale di orientamento

2 ore individuali

Il counseling si pone l'obiettivo di riacordare il percorso formativo alla progettualità personale per l'inserimento/reinserimento (o consolidamento) nel mercato del lavoro (previsto un colloquio a inizio e fine percorso)

SEGRETERIA SMART E DIGITALE

AUMENTA IL TUO POTENZIALE

150
ore

IL CORSO PUÒ USUFRUIRE DEL
CONTRIBUTO DELL'AGENZIA
DEL LAVORO

PREREQUISITI DI PARTECIPAZIONE	Conoscenze informatiche minime (da valutare in sede di iscrizione) per la frequenza della formazione a distanza.
MODALITÀ ORGANIZZATIVE E SEDE DEL CORSO	Il corso si attiverà con un minimo di 10 iscritti e si realizzerà sia in presenza (presso la sede di Fidia Srl in via Lunelli, 47 a Trento) sia a distanza attraverso una piattaforma dedicata; sono previste lezioni giornaliere di 4-6 ore nelle fasce orarie 8.30-12.30 e 13.30-15.30 dal lunedì al venerdì.
INIZIO/FINE CORSO	La partenza è prevista per il 7 aprile, la fine presunta il 21 maggio 2021.
CERTIFICAZIONI RILASCIATE	Previa frequenza dell'80% del monte ore del corso saranno rilasciati un attestato di frequenza ed una dichiarazione dei risultati di apprendimento.
QUOTA DI PARTECIPAZIONE	1.500 euro (pagabili in 2 rate)
L'importo può essere interamente coperto dal contributo dell'Agenzia del Lavoro (Intervento 5.1.2 Finanziamento alla formazione di disoccupati e alla riqualificazione – Misura g) – Fidia offre assistenza per la richiesta di contributo.	
IL TEAM FORMATORI	Il corso verrà realizzato da consulenti e formatori professionisti tra cui: Gian Paolo Barison, Andrea Bolner, Pierluigi Campo, Giorgia Graziadei, Paolo Perini, Silvia Xodo.
RESPONSABILE DEL CORSO	Roberto Degiorgis <i>roberto.degiorgis@fidiaweb.net</i>