

Titolo del corso: L'organizzazione efficace del lavoro di segreteria: strumenti tecnologici e competenze trasversali

Obiettivo del corso è offrire alle partecipanti la possibilità di aggiornare le proprie competenze nella gestione delle attività quotidiane di segreteria e di contatto con il cliente, con particolare riferimento all'utilizzo degli strumenti tecnologici e delle tecniche di comunicazione, al fine di organizzare il lavoro nella maniera più efficace.

Durata:8 ore

Contenuti:

MODULO I- L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO D'UFFICIO (4 ore)

- ✓ L'importanza del fattore "organizzazione" nell'attività di segreteria;
- ✓ I supporti tecnologici organizzativi: l'agenda, lo scadenziario, il quaderno delle procedure;
- ✓ Modalità di gestione efficace del lavoro.

MODULO II- IL RUOLO DELLE COMPETENZE TRASVERSALI NELL'ATTIVITA' SEGRETARIALE(4 ore)

- ✓ Le competenze trasversali: la comunicazione efficace;
- ✓ L'importanza della comunicazione nell'organizzazione del lavoro;
- ✓ Empatia e ascolto;
- ✓ Comunicazione fra colleghi e verso l'esterno.
- ✓

Destinatari:

I corsi sono a numero chiuso (max 12 partecipanti) e sono rivolti a dipendenti (determinato/indeterminato/apprendistato)/titolari di studi/società iscritte al FondoProfessioni e non facenti parte di **A.F.A.** Azioni Formative Aziendali.

Metodologie formative:

Il corso è svolto con metodo interattivo, in modo da coinvolgere i partecipanti e favorire la discussione. Lo stile didattico e i metodi utilizzati sono orientati alla massima integrazione tra contributi teorici e situazioni attive. L'uso di casi e auto-casi, esercitazioni, simulazioni, role-playing ha lo scopo di favorire un apprendimento di facile e immediata trasferibilità nel proprio contesto di lavoro.

Materiale Didattico:

Chiave USB riportante le dispense del corso.

Se richiesta, copia del registro del corso di formazione con indicato l'oggetto del corso, gli argomenti trattati, la durata del corso, la data di svolgimento e la firma dei partecipanti.

Risorse impiegate:

Docente in possesso di consolidata esperienza in ambito tecnico commerciale.

A disposizione dell'utenza personale di segreteria e di tutoraggio.

Modalità organizzative/logistiche:

Il corso si terrà presso la sede dell'ente accreditato a Milano, in Via Guido Capelli 12 (Zona Greco Bicocca) **previo raggiungimento del numero minimo di partecipanti.**

Orari: 9.00/13.00 - 14.00/18.00.

Si prega di consultare il calendario dei corsi in partenza sul sito www.tiemmeconsulting.com

L'aula ha una capienza di 25 persone; prevede 25 sedie a ribaltina, pc e videoproiettore, lavagna a fogli mobili. Acqua e caffè a disposizione dell'utenza.

L'aula è accessibile ai soggetti diversamente abili.

L'intervento potrà essere erogato anche presso la sede aziendale, in aula conforme ai requisiti D.lgs.81/08, previa garanzia della partecipazione di almeno 12 partecipanti.

Per motivi organizzativi, la sede del corso potrà essere variata.

Criteri e modalità di valutazione dell'apprendimento:

La prova consisterà in un test a risposta multipla e prevederà l'attribuzione di 1 punto per ogni risposta esatta. Al termine del corso verrà rilasciato **un attestato di frequenza.**

Costi e Modalità d'iscrizione:**Il corso è gratuito.**

Per iscriversi è sufficiente inviare all'indirizzo info@tiemmeconsulting.com:

- ✓ scheda di iscrizione, compilata e firmata dal titolare/legale rappresentante dello studio;
- ✓ copia carta di identità del partecipante e dal titolare/legale rappresentante dello studio, in corso di validità;
- ✓ Privacy Allievo, firmata dal partecipante;
- ✓ Privacy azienda, firmata dal titolare/legale rappresentante dello studio.

Condizione indispensabile per la partecipazione **è l'iscrizione al FondoProfessionisti**; l'iscrizione è gratuita e semplice e deve essere effettuata con la prima denuncia mensile utile e comunque non oltre il mese in cui è previsto il corso. Sarà il consulente deputato alla compilazione del DM10 (ora UNIFORMITÀ) a dover inserire la sigla FPRO nella casella dedicata al versamento (comunque obbligatorio) dello 0,30% fino ad ora devoluto all'INPS.