

Programma formativo

TITOLO: SEGRETARIA AMMINISTRATIVA CON ELEMENTI DI OFFICE APPLICATO

DURATA 60 ORE

OBIETTIVI: FORNIRE UNA PANORAMICA RELATIVAMENTE AGLI STRUMENTI INFORMATICI UTILIZZATI NEL RUOLO DI SEGRETERIA, COME PROGRAMMI ED APPLICAZIONI, E TRASFERIRE COMPETENZE TECNICHE DI COMUNICAZIONE E GESTIONE RELAZIONALE. FORMARE INOLTRE SULLE MODALITÀ OPERATIVE DI GESTIONE DI UN UFFICIO E DELLA DOCUMENTAZIONE ANNESSA

OFFICE 40 ORE

- *word;*
- *excel;*
- *accenni di acces e power point;*
- *posta elettronica;*
- *skype;*
- *microsoft paint.*

ELEMENTI DI SEGRETERIA 20 ORE

- *elementi di comunicazione, verbale e non verbale;*
- *comunicazione telefonica;*
- *predisposizione delle comunicazioni tramite mail;*
- *gestione delle comunicazioni e dei documenti da indirizzare ai responsabili;*
- *gestire l'agenda del responsabile;*
- *organizzare riunioni, appuntamenti, trasferte e pranzi con i clienti;*
- *gestione di archivio dei documenti;*
- *attività di reception per accoglienza dei clienti;*