

CORSO DI FORMAZIONE

“Operatore Amministrativo-Segretariale - Gestione delle Attività di Segreteria”

(QUALIFICAZIONE OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE - OAS H1.1)

Corso di Formazione autorizzato dalla Regione Lazio con Esame di Qualificazione Professionale

DESCRIZIONE
<p>Il Corso “Operatore Amministrativo-Segretariale - Gestione delle Attività di Segreteria” con rilascio della Qualifica professionale di OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE intende preparare professionalità da inserire nelle aree aziendali Amministrazione, Accoglienza Clienti e Segreteria Generale. Il corso consente di acquisire le competenze tecnico-specialistiche per la comunicazione e l’amministrazione segretariale e la relativa documentazione: l’Operatore Amministrativo-Segretariale è in grado di svolgere in autonomia attività di segreteria, nei diversi aspetti, tecnici e organizzativi, utilizzando strumenti digitali di <i>office automation</i>, sulla base delle priorità e delle esigenze, espresse dai propri referenti. Al termine del percorso formativo, il partecipante avrà un quadro completo e aggiornato sulle principali metodologie per la gestione delle relazioni, della comunicazione interna e della documentazione aziendale, la produzione di testi con determinate tecniche di comunicazione e l’utilizzo di programmi specifici e l’organizzazione di eventi e riunioni di lavoro.</p>
DESTINATARI
<p>Giovani e adulti non qualificati, occupati con necessità di upskilling o reskilling, disoccupati di lunga durata con competenze informatiche di base.</p>
REQUISITI OBBLIGATORI
<ul style="list-style-type: none"> ● Titoli di Studio: <ul style="list-style-type: none"> ○ Diploma di scuola secondaria di secondo grado ● In caso di titolo di studio conseguito all'estero, è necessario presentare una dichiarazione di valore o un documento equipollente, che ne attesti la corrispondenza di valore con i titoli rilasciati nello Stato di provenienza, ai fini della verifica dei livelli di scolarizzazione. ● Per i cittadini stranieri, conoscenza della lingua italiana almeno al livello B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue, ferma restando l’obbligatorietà delle prove valutative in sede di selezione, qualora il candidato non disponga già di attestazione di valore equivalente. ● I cittadini extracomunitari devono disporre di regolare permesso di soggiorno, valido per l’intera durata del percorso.
STRUTTURA DEL CORSO
<p>Durata ore:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 300 ore Corso Operatore Amministrativo-Segretariale, parte in presenza e parte in e-learning sincrono - 90 ore Tirocinio Curriculare - 30 ore Modulo Integrativo di Coaching & Job Placement, di cui: <ul style="list-style-type: none"> ○ 8 ore Orientamento Specialistico ○ 22 ore Accompagnamento al Lavoro <p>Durata complessiva: 420 ore / 6 mesi</p> <p>Le lezioni in aula si svolgono con una frequenza di 3 gg a settimana tra il lunedì e il venerdì, e hanno durata da 4 o 6 ore.</p> <p>Un numero limitato di ore di didattica potrà svolgersi in modalità Formazione a Distanza (FAD) in e-learning sincrono. Il Calendario Didattico è suscettibile di variazioni. Eventuali cambiamenti verranno comunicati agli Allievi e alla Regione Lazio.</p>

ESAME DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE

Gli allievi sono ammessi **all'esame finale** a condizione di avere frequentato almeno l'80% delle ore complessive del percorso formativo.

Le prove finali si svolgono di fronte ad una **Commissione** Esaminatrice composta da un rappresentante della **Regione Lazio**, che la presiede; due rappresentanti dei docenti; il Responsabile Didattico; un rappresentante del **Ministero dell'Istruzione** e un rappresentante del **Ministero del Lavoro**, oltre ai rappresentanti dalle organizzazioni degli imprenditori e dei lavoratori.

LIVELLO EQF DELLA QUALIFICAZIONE: 3

Codice Profilo: H1.1 - Operatore Amministrativo-Segretariale

Diploma finale in esito ad esame ai sensi del D.lgs. 13/2013

MODALITÀ DIDATTICHE

Lezioni frontali, esercitazioni guidate individuali e di gruppo, simulazioni, analisi di casi e problem solving. Le aule sono dotate di:

- Postazioni docenti con leggio interattivo, computer MSI All-in-one Adora24G 2NC e sgabello;
- Computer per gli studenti MSI All-in-one Adora20G;
- LIM (Lavagna Interattiva Multimediale), munita di pennarello elettronico e collegate a videoproiettori Epson ultracorto EB 585 Wi.

Modalità di valutazione degli apprendimenti

Test a risposte multiple e discussione in aula al termine di ogni unità didattica, realizzazione di un Project Work e simulazione di casi.

SEDE DEI CORSI

Viale Filippo Tommaso Marinetti, 221 - 00143 Roma

Tel: 06 39746618 | Fax: 06 97749271 - www.accademiainformatica.com/corsi/

E-mail: info@accademiainformatica.com

DOCENTI DEL CORSO

Silvia Aglieta, *Consulente Informatico e Docente Esperto del pacchetto Office*

Pierpaolo Pompa, *Esperto di Comunicazione, Personal Branding, Marketing Analitico Strategico Operativo*

Simone Ferretti, *Consulente e Formatore in Sicurezza sul Lavoro (d. lgs 81/08)*

Laura Spila, *Orientatore Professionale e Operatore del Mercato del Lavoro Specialistico*

SELEZIONE E AMMISSIONE

L'ammissione al Corso è subordinata ad una positiva valutazione del titolo di studio richiesto come Requisito di ammissione e del curriculum del candidato nonché al successivo superamento di un test informatico di base e un colloquio motivazionale/attitudinale.

La Direzione del Corso nominerà un'apposita Commissione, incaricata di valutare preventivamente i titoli presentati dai candidati e di svolgere le prove. Al termine di ciascuna selezione i candidati riceveranno, tramite l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica fornito, nota della loro ammissione o esclusione ad insindacabile giudizio della Commissione.

COSTO DEL CORSO

€ 2.500,00

10% di sconto in caso di pagamento in un'unica soluzione



PROGRAMMA DIDATTICO		
MODULO	DURATA	CONTENUTI
MODULO INTRODUTTIVO Inquadramento della professione	12 ore	Inquadramento della professione <ul style="list-style-type: none">▪ Orientamento al ruolo▪ Aspetti contrattualistici, fiscali e previdenziali
	25 ore	Basi d'uso delle tecnologie digitali <ul style="list-style-type: none">▪ Operatività d'uso di computer e dispositivi collegati, creazione e gestione di file, reti▪ Basi di uso ed interazione in Internet▪ Normativa sulla privacy e sul trattamento dei dati personali (GDPR)▪ Elementi di sicurezza digitale
MODULO 1. Gestione dei flussi informativi	20 ore	Gestire le relazioni e la comunicazione <ul style="list-style-type: none">▪ Principi di organizzazione aziendale▪ Principi di comunicazione aziendale e codici di comportamento▪ Elementi di psicologia della comunicazione
	40 ore	Gestire archivio e protocollo <ul style="list-style-type: none">▪ Caratteristiche delle attrezzature d'ufficio (fax, fotocopiatrice, scanner, ecc.)▪ Strumenti di office automation, a supporto della gestione dei flussi informativi▪ Tecniche di classificazione e archiviazione
MODULO 2. Produzione digitale di testi	70 ore	Produrre testi con tecnologie digitali <ul style="list-style-type: none">▪ Principali tecniche di comunicazione scritta▪ Operatività d'uso di programmi di elaborazione testi: creare, formattare documenti come lettere, relazioni, articoli e altri documenti di uso frequente, anche con inserimenti di immagini▪ Operatività d'uso di base, di fogli di calcolo▪ Operatività d'uso di base, di programmi di presentazione
MODULO 3. Trattamento documenti amministrativi	50 ore	Trattare documenti a supporto di attività amministrativo-contabili <ul style="list-style-type: none">▪ Elementi di amministrazione aziendale e del personale▪ Tipologie di documenti amministrativi relativi alla gestione del personale e dell'organizzazione▪ Procedure per l'elaborazione e la registrazione▪ Operatività d'uso di applicativi digitali di supporto alla gestione amministrativa
MODULO 4. Organizzare riunioni ed eventi di lavoro	35 ore	Organizzare eventi e riunioni di lavoro <ul style="list-style-type: none">▪ Tecniche di time management, nell'ambito dell'organizzazione di eventi e riunioni▪ Modalità di organizzazione di eventi e riunioni▪ Modalità di organizzazione di viaggi di lavoro▪ Regole di emissione, validità e sostituibilità dei titoli di viaggio▪ Tipologie di pagamento: il prepagato, il voucher, la carta di credito aziendale, etc.▪ Risorse internet a supporto dell'organizzazione di viaggi ed eventi▪ Elementi di comunicazione nei social media
MODULO INGLESE Inglese tecnico	40 ore	Lingua straniera tecnica Lingua inglese tecnica, al livello A2 del CEFR

MODULO SICUREZZA Sicurezza sul Lavoro	8 ore	Sicurezza sul luogo di lavoro <ul style="list-style-type: none"> ▪ Legislazione sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e applicazione delle norme di sicurezza ▪ Gli obblighi del datore di lavoro e del lavoratore ▪ Dispositivi di protezione individuali
Totale corso	300 ore	Gli allievi sono ammessi all'esame finale per l'acquisizione della Qualifica Professionale di "Operatore Amministrativo-Segretariale" (H1.1 del Repertorio Regionale del Lazio) a condizione di avere frequentato almeno l'80% delle ore complessive del percorso formativo
Tirocinio Curriculare	90 ore	
MODULO Integrativo Coaching & Job Placement	30 ore	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 8 ore Orientamento Specialistico ▪ 22 ore Accompagnamento al Lavoro
Totale percorso	420 ore	

