

AxL - ASSEGNO PER IL LAVORO

CORSI IN PARTENZA A THIENE (giugno 2020)

AGGIORNAMENTO DELLE COMPETENZE DI BASE IN INGLESE COMMERCIALE (72 ore) – Eng1/20

L'intervento individuato è un percorso formativo in grado di rispondere alle esigenze di aggiornamento professionale da parte di utenti disoccupati beneficiari di AxL.

Si tratta di candidati che, pur provenendo da esperienze lavorative diverse, desiderano implementare le loro competenze professionali consolidando le conoscenze nell'inglese commerciale a livello pre-intermediate (A2) per essere maggiormente competitivi nel reinserimento lavorativo.

Il corso ha un approccio di tipo comunicativo basato sull'apprendimento e l'uso della lingua inglese in contesti e situazioni del mondo del lavoro. Si privilegeranno attività che portino ad usare concretamente la lingua nell'interazione tra i partecipanti. Un particolare accento verrà posto sullo sviluppo delle capacità di comprensione e produzione orale della lingua essendo proprio questi i nodi critici nell'apprendimento dell'inglese. L'intervento mirerà quindi al miglioramento della capacità di parlare in lingua inglese con scioltezza, di capire più facilmente l'interlocutore e di sviluppare le abilità di comunicazione scritta in un contesto professionale.

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE PER IL PERSONALE DI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA (72 ore) – Amm2/20

L'intervento individuato è un percorso formativo in grado di rispondere alle esigenze di aggiornamento professionale da parte di utenti disoccupati beneficiari di AxL che provenendo da esperienze lavorative differenti (nello stesso ambito di mansioni) hanno manifestato la volontà di aggiornarsi per acquisire le competenze necessarie per gestire integralmente le problematiche legate alla segreteria amministrativa di una azienda di piccole e medie dimensioni.

La partecipazione al corso consentirà quindi l'acquisizione delle competenze necessarie all'assolvimento di:

1) Compiti di supporto generale, come ad esempio organizzare e gestire l'agenda, gestire e archiviare la corrispondenza e filtrare le comunicazioni in ingresso e in uscita, organizzare riunioni, redigere verbali, scrivere rapporti, redigere lettere e comunicazioni e gestire il flusso informativo verso altre funzioni aziendali o verso l'esterno, gestire gli archivi informativi (privacy, procedure, documenti interni), diffondere procedure, regolamentazioni e prassi aziendali.

2) Compiti di carattere funzionale: esecuzione di operazioni amministrative e contabili sotto la supervisione di un Responsabile.

AGGIORNAMENTO DELLE COMPETENZE DI OFFICE AUTOMATION PER L'AZIENDA – OA1/20

Il corso si propone di rafforzare le opportunità delle persone attraverso l'acquisizione, aggiornamento o consolidamento delle competenze in ambito informatico, che rappresentano ormai un requisito fondamentale per rapportarsi al mercato del lavoro. Verranno fornite le competenze necessarie per produrre, gestire e archiviare i principali tipi di documenti utilizzati nell'area amministrativo-segretariale delle aziende (es. lettere commerciali, preventivi, presentazioni) utilizzando gli strumenti per l'office automation (Word, Excel, posta elettronica e internet).

Il corso permetterà di acquisire le conoscenze e le competenze per:

- gestire i flussi informativi e comunicativi utilizzando i software per l'office automation;
- gestire il protocollo e l'archiviazione della corrispondenza utilizzando i software per l'office automation.

ARGOMENTI DEL CORSO

Elaborazione testi commerciali mediante editor di testo (Word)

Gestione preventivi e altri documenti aziendali tramite foglio elettronico (Excel)

Fare una presentazione professionale con Power Point

Utilizzo delle reti informatiche

Organizzare e gestire un archivio su supporto elettronico

Condivisione dei dati

Utilizzo dei dati in sicurezza

Per informazioni: infocorsi@studioeidosformazione.it

Tel. 0445.382277