

CORSI DI FORMAZIONE PER L'ASSEGNO PER IL LAVORO

AGGIORNARE LE COMPETENZE LINGUISTICHE ED INFORMATICHE NEL LAVORO DI SEGRETERIA

(codice corso AXL_9)

Il corso "Aggiornare le competenze linguistiche ed informatiche nel lavoro di segreteria" rivolto a titolari di Assegno per il lavoro ha l'obiettivo di potenziare le competenze informatiche e linguistiche nelle attività segretariali per permettere una maggior produttività nell'utilizzo del pc e della suite office e una maggior padronanza della lingua inglese e, di conseguenza, una maggior efficacia comunicativa nell'interazione sia orale che scritta con interlocutori internazionali.

Il corso di complessive 64 ore è articolato in due moduli della durata ciascuna di 32 ore.

Il primo modulo, "utilizzare il pc per gestire le attività segretariali", prevede di acquisire le conoscenze relative a:

- Regole di base per il corretto funzionamento del pc
- Funzionalità base di word
- Funzionalità base ed avanzate di excel (analisi dei dati, grafici, tabelle pivot)
- Funzionamento dei motori di ricerca
- Nozioni di privacy e sicurezza sul web
- Elementi di navigazione in internet
- Funzionalità della posta elettronica

e di sviluppare le seguenti abilità:

- Utilizzare il pc in sicurezza
- Utilizzare software per la redazione di documenti, per la stampa unione e la redazione di report
- Utilizzare software per la raccolta di dati e la loro gestione, per la realizzazione di grafici e tabelle pivot
- Utilizzare i motori di ricerca per la ricerca di informazioni
- Gestire la propria identità digitale
- Accedere alle piattaforme on line
- Gestire la posta elettronica in entrata ed in uscita

Il secondo modulo mira a "Utilizzare la lingua inglese per comunicare oralmente e per iscritto con interlocutori internazionali" e prevede di acquisire le conoscenze relative a:

- Termini ed espressioni di uso frequente nelle conversazioni.
- Termini ed espressioni utilizzate in ambito business.
- Elementi relativi a tecniche di comunicazione telefonica
- Le formule di uso nella conversazione telefonica in inglese
- Modalità per fare e rispondere ad una telefonata in inglese
- Norme redazionali della corrispondenza d'ufficio
- Tipologie di documenti: mail, lettere, presentazioni
- Strutture dei documenti commerciali in lingua inglese

Le conoscenze saranno funzionali a sviluppare le capacità di:

- Interagire con interlocutori stranieri in conversazioni di carattere generale
- Interagire con interlocutori stranieri in argomenti relativi all'attività d'impresa
- Gestire una telefonata in lingua inglese
- Redigere semplici documenti in lingua inglese (e-mail)

inizio corso:

6 luglio 2020

fine corso:

27 luglio 2020

durata:

64 ore

sede:

c/o CISL VICENZA, viale Carducci 23, Vicenza

MAX 6 partecipanti

Tipologia corso

Aggiornamento professionale

dettaglio calendario

Data	Dalle ore	Alle ore	Docente	Argomento
6/7/20	8:30	12:30		Utilizzare il pc per gestire le attività segretariali UFC1
7/7/20	8:30	12:30		Utilizzare il pc per gestire le attività segretariali UFC1
8/7/20	8:30	12:30		Utilizzare il pc per gestire le attività segretariali UFC1
9/7/20	8:30	12:30		Utilizzare il pc per gestire le attività segretariali UFC1
10/7/20	8:30	12:30		Utilizzare il pc per gestire le attività segretariali UFC1
13/7/20	8:30	12:30		Utilizzare il pc per gestire le attività segretariali UFC1
14/7/20	8:30	12:30		Utilizzare il pc per gestire le attività segretariali UFC1
15/7/20	8:30	12:30		Utilizzare il pc per gestire le attività segretariali UFC1
16/7/20	8:30	12:30		Utilizzare la lingua inglese per comunicare oralmente e per iscritto con interlocutori internazionali UFC2
17/7/20	8:30	12:30		Utilizzare la lingua inglese per comunicare oralmente e per iscritto con interlocutori internazionali UFC2
20/7/20	8:30	12:30		Utilizzare la lingua inglese per comunicare oralmente e per iscritto con interlocutori internazionali UFC2
21/7/20	8:30	12:30		Utilizzare la lingua inglese per comunicare oralmente e per iscritto con interlocutori internazionali UFC2
22/7/20	8:30	12:30		Utilizzare la lingua inglese per comunicare oralmente e per iscritto con interlocutori internazionali UFC2
23/7/20	8:30	12:30		Utilizzare la lingua inglese per comunicare oralmente e per iscritto con interlocutori internazionali UFC2
24/7/20	8:30	12:30		Utilizzare la lingua inglese per comunicare oralmente e per iscritto con interlocutori internazionali UFC2
27/7/20	8:30	12:30		Utilizzare la lingua inglese per comunicare oralmente e per iscritto con interlocutori internazionali UFC2