

OPERATORE DI SEGRETERIA CON INGLESE DURATA 160 ore

PROGRAMMA

Obiettivi e finalità del corso:

Il corso di Operatore Office è rivolto a tutti coloro che hanno la necessità di acquisire le competenze tecniche fondamentali necessarie in ambito segretariale quali l'utilizzo del personal computer, la gestione della posta elettronica, nonché l'utilizzo degli applicativi più diffusi. Fra i suoi compiti principali: l'elaborazione di testi e di dati aziendali, la realizzazione di stampati e prospetti, la creazione di presentazioni, la gestione e l'archiviazione delle informazioni di varia natura, il reperimento di informazioni su internet e la gestione della posta elettronica e dei contatti aziendali. La conoscenza della lingua inglese permetterà all'allievo di gestire attività di lavoro interagendo anche con clienti stranieri. Verranno trattati anche i moduli di Diritti e Doveri dei Lavoratori in somministrazione e di Sicurezza dei Lavoratori modulo generale

APPLICATIVI D'UFFICIO PER LA SEGRETERIA: PACCHETTO OFFICE

Elaborazione testi – Word

Impostare e inviare email, preventivi, richieste, recupero credito, ordini.

Impostare report finali

I fondamenti dell'ICT

Navigare e cercare informazioni sul Web

Comunicare e collaborare in Rete

Sicurezza informatica

Foglio di calcolo - Excel

Presentazione – Power Point

NEGOZIARE E GESTIRE LE RELAZIONI CON IL CLIENTE

Competenze e skills richieste per la mansione

L'organizzazione del lavoro

La gestione della comunicazione con colleghi e clienti

GRAMMATICA INGLESE

Descrivere situazioni e interagire in conversazione;

forme verbali: present simple & present continuous; parole composte;

contrazioni; listening and comprehension

I numeri; forme semplici di comunicazione; i modali;

raccontare viaggi ed esperienze del passato: i passati.

avverbi di tempo e duration form, since & for.

Parlare di sè e degli altri operando confronti: comparativi e superlativi;

some, any e no; much, many e a lot of

SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO

Durata 4 Ore (solo teoria)

Corso effettuato ai sensi dell'art. 37 comma 1 e 2, del D. Lgs. 81/08 correttivo 106/09 e dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011

DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI

Durata 4 Ore (solo teoria)

Contenuti standard Allegato 12 Vademecum Forma.Temp