

## UPSKILLING

# Efficienza e Professionalità: potenziamento delle competenze di gestione delle attività di ufficio e segretariali



L'obiettivo principale del percorso è di potenziare le competenze dei partecipanti riguardo all'applicazione di tecniche di protocollo e archiviazione dei documenti in entrata e uscita; gestione delle pratiche burocratiche; organizzazione di riunioni e trasferte di lavoro; utilizzo dei dispositivi per l'ufficio (centralino telefonico, fax, stampanti...); utilizzo di strumenti e tecniche per la preparazione di testi di vario genere (lettere commerciali, newsletter...). Il percorso formativo mira al potenziamento delle abilità organizzative, ottimizzazione dei flussi di lavoro per incrementare l'efficacia e l'efficienza, apprendimento di nuove strategie e strumenti per gestire al meglio le attività quotidiane, sviluppo della capacità di collaborare in gruppo e affrontare situazioni complesse in modo professionale e diplomatico.

### DURATA E METODOLOGIA DEL PERCORSO FORMATIVO

100 ore - Modalità AULA

### CONTENUTI FORMATIVI

- Attività segretariali e di ufficio: tipologia di documentazione, tecniche di protocollazione e archiviazione, disbrigo di pratiche burocratiche
- Corretto utilizzo delle tecnologie e dei dispositivi di supporto alle attività segretariali e di ufficio.
- Gestione e formalizzazione della relazione con clienti/partner/stakeholders
- Gestione della relazione con colleghi/superiori/collaboratori: tecniche di adattamento al contesto lavorativo.

### INDENNITÀ

Pari a € 3,50 per ogni ora di corso frequentata per coloro che non sono destinatari di una misura di sostegno al reddito

### ATTESTATO/CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza

### UC

Disbrigo del lavoro di ufficio e delle attività di segreteria

### SEDE DI SVOLGIMENTO

c/da Serra, Tito (Pz)