



PRIMO AVVISO PUBBLICO GOL REGIONE LOMBARDIA
FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NEXT GENERATION EU
DECRETO DELLA UO MERCATO DEL LAVORO E POLITICHE ATTIVE DEL 27/05/2022
N. 7480

CORSO PER OPERATORE D'UFFICIO

CON PACCHETTO OFFICE E PIATTAFORME E-LEARNING E MEETING CON INGLESE



FIGURA PROFESSIONALE

L'Operatore d'ufficio gestisce i flussi informativi di corrispondenza in entrata ed in uscita, la registrazione, protocollazione ed archiviazione di documenti di competenza, la redazione di testi amministrativi. Questo profilo professionale è presente in buona parte delle organizzazioni private o pubbliche, di piccole o di grandi dimensioni, e può assumere diverse denominazioni in funzione dei livelli di autonomia, responsabilità e qualificazione.

Il contesto in cui opera l'Operatore d'ufficio è la funzione amministrativa dell'impresa. Può presidiare le attività connesse: al centralino telefonico, la redazione testi, la gestione dell'archivio e del protocollo, l'organizzazione delle riunioni e viaggi di lavoro; egli inoltre redige, modifica, memorizza e stampa testi, quali lettere, moduli, tabelle e documenti aziendali. In genere presiede anche la gestione dell'archivio documentale aziendale. Alcune delle funzioni sopra descritte possono essere affidate anche ad altri ruoli segretariali con denominazioni diverse:



Addetto front office, Dattilografa, Addetto archivio, Centralinista, Addetto protocollo.

Obiettivi del corso: fornire ai partecipanti le nozioni per operare in ufficio utilizzando i principali programmi del pacchetto Office: Word, Excel e Power Point. In ambito professionale è importante saper utilizzare in modo veloce e appropriato gli applicativi office: il programma Word è importante per la predisposizione di presentazioni, lettere ufficiali, offerte commerciali, relazioni, report; Excel è il software più comunemente usato per l'impostazione e la gestione dei database (per esempio di clienti e fornitori), dei budget, calendari e scadenziari e di tutti i documenti che necessitano di una ricerca veloce ed elaborazione dei dati. Power Point viene utilizzato maggiormente per pianificare una presentazione e comunicare con le slides.

Durata del corso: 100 ore dal lunedì al venerdì in base al calendario

Sede del corso: Risorse Italia Srl c.so Milano.19- 20900-Monza (Mb)

ARTICOLAZIONE PROGETTUALE PER UNITA' FORMATIVE

UNITA' FORMATIVA: PACCHETTO OFFICE

Durata: 60 ore

WORD: 20 ore

- Concetti generali e operazioni di base;
- Impostazione e formattazione dei testi;
- Impaginazione e stampa;
- Tabelle;
- Oggetti grafici e ipertestuali.

EXCEL: 20 ore

- Concetti generali e operazioni di base;
- Impostazione e formattazione delle tabelle;
- Funzioni matematiche e altre funzioni;
- Realizzazione grafici;
- Stampa fogli e grafici;
- Tabelle pivot.

POWERPOINT: 20 ore

- Pianificare una presentazione;
- Comunicare con le slides;



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



ANPAL
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro



- Concetti generali e operazioni di base con PowerPoint;
- Tradurre l'idea comunicativa in struttura visiva ad alto impatto;
- Introduzione a PowerPoint;
- Pianificare la presentazione;

UNITA' FORMATIVA: BUSINESS ENGLISH

Durata: 20 ORE

- Welcoming the guest – presentazione di sé e dell'azienda;
- Welcoming the guest – salutare i clienti “forma di cortesia”;
- Mailing And Phone Services – Gestire telefonate;
- Mailing And Phone Services - Rispondere e confermare prodotti e servizi via e-mail.

UNITA' FORMATIVA: COMUNICAZIONE

Durata: 8 ore

- la comunicazione
- la relazione
- comunicazione verbale
- comunicazione non verbale
- comunicazione paraverbale
- sistema rappresentazionale primario
- ascolto empatico
- assertività

UNITA' FORMATIVA: SICUREZZA

Durata: 8 ore

Contenuti:

- Sicurezza generale: 81/2008 – accordo S/R 2012
- Sicurezza generale: rischio, pericolo, danno – DVR – valutazione rischio
- Sicurezza generale: prevenzione e protezione – organigramma sicurezza
- Sicurezza generale: organi di vigilanza – sorveglianza e sanzioni
- Sicurezza specifica rischio basso: incidente, infortunio – malattia professionale – infortunio in itinere
- Sicurezza specifica rischio basso: ambienti di lavoro - rischio rumore – illuminazione – microclima
- Sicurezza specifica rischio basso: MMC - postura - attrezzature di lavoro - dpi – rischio elettrico



- Sicurezza specifica rischio basso: stress lavoro correlato - emergenza ed evacuazione

Per informazioni contattare il numero 039/9712207 o inviare una mail a politicheattive@risorseitaliasrl.it

"OPERATORE D'UFFICIO CON PACCHETTO OFFICE E INGLESE" ID CORSO: ID SEZIONE: MBG EF H 100

DATA	GIORNO	ORARIO	MATERIA	DOCENTE	ORE
04/11/2024	Lunedì	9.00 - 13.00	OFFICE (WORD)	MUSCETTOLA	4
05/11/2024	Martedì	9.00 - 13.00	OFFICE (WORD)	MUSCETTOLA	4
06/11/2024	Mercoledì	9.00 - 13.00	OFFICE (WORD)	MUSCETTOLA	4
07/11/2024	Giovedì	9.00 - 13.00	OFFICE (WORD)	MUSCETTOLA	4
08/11/2024	Venerdì	9.00 - 13.00	OFFICE (WORD)	MUSCETTOLA	4
11/11/2024	Lunedì	9.00 - 13.00	OFFICE (POWER POINT)	MUSCETTOLA	4
12/11/2024	Martedì	9.00 - 13.00	OFFICE (POWER POINT)	MUSCETTOLA	4
13/11/2024	Mercoledì	9.00 - 13.00	OFFICE (POWER POINT)	MUSCETTOLA	4
14/11/2024	Giovedì	9.00 - 13.00	OFFICE (POWER POINT)	MUSCETTOLA	4
15/11/2024	Venerdì	9.00 - 13.00	OFFICE (POWER POINT)	MUSCETTOLA	4
18/11/2024	Lunedì	9.00 - 13.00	OFFICE (EXCEL)	MUSCETTOLA	4
19/11/2024	Martedì	9.00 - 13.00	OFFICE (EXCEL)	MUSCETTOLA	4
20/11/2024	Mercoledì	9.00 - 13.00	OFFICE (EXCEL)	MUSCETTOLA	4
21/11/2024	Giovedì	9.00 - 13.00	OFFICE (EXCEL)	MUSCETTOLA	4
22/11/2024	Venerdì	9.00 - 13.00	OFFICE (EXCEL)	MUSCETTOLA	4
06/12/2024	Venerdì	10.00 - 11.00	ESAME FINALE	MUSCETTOLA	1