

## PROGRAMMA CORSO GOL TECNICHE DI SEGRETERIA E DEMATERIALIZZAZIONE

### **DESCRIZIONE DELLA FIGURA PROFESSIONALE:**

Tale risorsa organizza e gestisce l'accoglienza, i flussi informativi in entrata ed in uscita, la registrazione, la protocollazione e l'archiviazione dei documenti, la redazione di testi e l'organizzazione di riunioni e trasferte.

**DURATA (in ore): 140**

**Ore in aula: 90**

**Ore in laboratorio: 50**

### **MODULI:**

#### **Accoglienza (70 ore)**

Argomenti:

- normativa di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore; - normativa sulla privacy al fine di garantire la riservatezza delle informazioni; - principi di organizzazione e comunicazione aziendale per fornire informazioni sulle modalità di accesso ai reparti aziendali; - tecniche di comunicazione per assicurare un'adeguata accoglienza ai visitatori dell'azienda; - tecniche di time management per una gestione adeguata dei tempi e delle priorità; - terminologia tecnica specifica del settore in una lingua comunitaria.

#### **Registrazione ed archiviazione documenti (40 ore)**

Argomenti:

- tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati; - tipologia dei documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione.

#### **Redazione testi e comunicazioni formali (30 ore)**

Argomenti:

- principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale; - servizi internet: navigazione, ricerca informazioni sui principali motori di ricerca, posta elettronica.

### **MODALITÀ DI VALUTAZIONE FINALE DEGLI APPRENDIMENTI**

La valutazione finale verrà effettuata mediante la somministrazione agli allievi di questionari a risposta multipla che consentirà di rilevare il grado di padronanza dei saperi e delle competenze trasferite in aula.

### **ATTESTAZIONE FINALE**

Dichiarazione degli apprendimenti.