

addetto alla segreteria

N.	Titolo Modulo	Durata in ore	Di cui aula	Di cui Fad
1	ELEMENTI DI IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	15	-	15
2	ELEMENTI DI DIRITTO DEL LAVORO	20	-	20
3	NORMATIVA SULLA PRIVACY	15	-	15
4	ELEMENTI DI COMUNICAZIONE	20	20	-
5	TECNICHE DI COMUNICAZIONE	20	20	-
6	LA COMUNICAZIONE DIGITALE	15		15
7	LINGUA INGLESE	30	-	30
8	ELEMENTI DI INFORMATICA	20	20	-
9	SOFTWARE ED APPLICATIVI PER LA GESTIONE DELLA SEGRETERIA: OFFICE	50	50	-
10	LA GESTIONE DEL FRONT OFFICE	30	30	-
11	STRUMENTI E TECNICHE DI SEGRETERIA	30	15	15
12	ELEMENTI DI CONTABILITA'	30	-	30
13	ELEMENTI DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	30	-	30
14	ELEMENTI DI SCRITTURA	25	25	
15	TECNICHE DI NEGOZIAZIONE E PROBLEM SOLVING	10		10
16	STAGE	240		
TOTALE			180	180
Totale Percorso		600		