

**TECNICO PER LA GESTIONE
AUTOMATIZZATA DELL'UFFICIO**

1 FIGURA PROFESSIONALE

Il Tecnico per la Gestione Automatizzata dell'Ufficio è una figura estremamente importante per potenziare l'efficacia e l'efficienza di qualsiasi organismo lavorativo, sia esso un'azienda, un gruppo di lavoro o un libero professionista.

La figura professionale avrà le competenze necessarie per poter essere in grado di digitalizzare, con l'utilizzo di appositi software, dati contabili, finanziari, statistici, commerciali. Si tratta, quindi, di una figura che dà un apporto di natura esecutiva all'informatizzazione dei processi organizzativi, tendenza ormai tipica della maggior parte delle organizzazioni, indipendentemente dalle dimensioni e dal settore di appartenenza.

È una figura trasversale che può operare a supporto di qualsiasi funzione aziendale e/o processo di lavoro.

2 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Il corso è completamente gratuito ed è rivolto a disoccupati/inoccupati di qualsiasi età, anche studenti.

È richiesto inoltre discreto utilizzo del PC e una buona conoscenza di Windows.

La fase di selezione consisterà in un colloquio conoscitivo – motivazionale; si prega di presentarsi ai colloqui muniti di CV Vitae.

Le aule sono attrezzate di PC.

3 DURATA DEL CORSO

Il corso è articolato in 120 ore d'aula

**TECNICO PER LA GESTIONE
AUTOMATIZZATA DELL'UFFICIO**

4 VALUTAZIONE

Ad inizio corso è previsto lo svolgimento di un test di ingresso che servirà a valutare le conoscenze di partenza dei partecipanti e ad articolare il livello di difficoltà dei moduli. Il test sarà riproposto alla fine del corso per valutare il livello di miglioramento raggiunto.

È prevista inoltre la somministrazione di questionari di valutazione del corso al fine di far emergere eventuali insoddisfazioni o esigenze da analizzare ed eventualmente intervenire.

5 CERTIFICAZIONE DI FREQUENZA

Il corso prevede il rilascio di un Attestato di partecipazione per tutti coloro che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore totali del corso (84 ore), comprensivo dei moduli obbligatori (Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro e Diritti e Doveri dei Lavoratori).

6 SEDE E ORARI

È prevista la partenza di due corsi data la numerosità delle richieste pervenute.

Il primo corso partirà il 25 febbraio e terminerà il 15 marzo.

Il secondo corso partirà il 4 marzo e terminerà il 22 marzo.

La sede dei corsi è Via Mosca, 52 - 00142 Roma (RM)

**Orario delle lezioni dei due corsi: dal lunedì al venerdì dalle 9:30 alle 17:30
(pausa pranzo dalle 13:00 alle 13:30)**

TECNICO PER LA GESTIONE
AUTOMATIZZATA DELL'UFFICIO

7 PROGRAMMA DEL CORSO

Di seguito sono elencati i moduli del programma del corso.

L'UTILIZZO PROFESSIONALE DEL PC **4 ore**

Le basi per l'utilizzo del computer, per la gestione dei file e produzione digitale di testi e documenti;

MICROSOFT EXCEL **16 ore**

Impostazione di fogli elettronici, creazione e applicazione di formule matematiche.

POSTA ELETTRONICA **8 ore**

Gestione della posta elettronica, corrispondenza cartacea, utilizzo di internet e delle pagine web con rispetto delle regole di comportamento in rete

MICROSOFT WORD **20 ore**

I PRINCIPI DELLA CONTABILITÀ **24 ore**

Gestione della contabilità aziendale - clienti, fornitori, personale

LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DI UN'ORGANIZZAZIONE **8 ore**

**TECNICO PER LA GESTIONE
AUTOMATIZZATA DELL'UFFICIO**

LINGUA INGLESE BASE

16 ore

- Contenuti grammaticali
- Contenuti lessicali
- Conversazione e scrittura

Il modulo è composto da 16 ore di teoria e 8 ore di pratica

LINGUA SPAGNOLA BASE

16 ore

- Contenuti grammaticali
- Contenuti lessicali
- Conversazione e scrittura

DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI

4 ore

SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

4 ore