

## **CORSO SEGRETERIA E FRONT-OFFICE con NOZIONI BASE DI AMMINISTRAZIONE**

**Totale ore corso: 20**

**Date e Orari:** 3 Marzo 2020 dalle 9.00 alle 13.00  
5 Marzo 2020 dalle 9.00 alle 13.00  
10 Marzo 2020 dalle 9.00 alle 13.00  
11 Marzo 2020 dalle 9.00 alle 13.00  
17 Marzo 2020 dalle 9.00 alle 13.00

**Sede del corso:** Resforma Srl, in Corso Moncalieri 51 , Torino.

**Prezzo: € 200 + IVA** (costo comprensivo di materiale didattico e coffee break)

**Posti disponibili:** Massimo 15 persone

**Struttura del corso:**

### **MODULO 1 – 4 ORE: Comunicazione efficace e Tecniche di Relazione**

- Gestione delle relazioni;
- Tecniche di comunicazione verbale e non verbale;
- Gestione della comunicazione telefonica;
- Comunicazione assertiva e gestione delle richieste;
- Scrivere e comunicare;
- Regole della comunicazione scritta;
- Scrittura professionale ed elaborazione di testi con contenuti specifici.

### **MODULO 2 – 4 ORE: Gestione efficace del tempo**

- Gestione efficace del tempo;
- Tempo "contato " e tempo " non contato";
- Scelta delle priorità;
- Trappole mentali;
- I ladri del tempo;
- Tempo e azione;
- Gli errori comuni nella gestione del tempo;
- Pianificazione delle azioni.

### **MODULO 3 – 4 ORE: Nozioni base di Amministrazione e Contabilità**

- La fatturazione elettronica;
- Prima nota;
- La regolamentazione dell'IVA;
- Fatture Passive e Attive e la loro registrazione;
- La contabilità fornitori;
- La contabilità clienti;
- Le procedure di registrazione fornitori e le diverse forme e modalità di pagamento.

#### **MODULO 4 – 4 ORE: Nozioni base di Word ed Excel**

- Che cos'è **Word**, come si avvia e come si crea un nuovo documento;
  - Operare con la barra del titolo, la barra di accesso rapido, la barra multifunzione, la barra di scorrimento e la barra di stato;
  - Formattare il testo (grassetto, corsivo e sottolineato) e cambiare dimensione, colore, carattere ed allineamento al testo;
  - Inserire un'immagine nel documento;
  - Inserire una tabella con dati, gestione e inserimento di righe e colonne;
  - Salvataggio di un documento e archiviazione.
- 
- Che cos'è **Excel**, come si avvia e come si crea un nuovo foglio di lavoro;
  - Operare con la barra del titolo, la barra di accesso rapido, la barra multifunzione, la barra della formula;
  - Operare con le celle, righe e colonne;
  - Scrivere e fissare dati in una cella, aggiungerli, modificarli e cancellarli;
  - Il formato cella;
  - Creare formule semplici e creazione dei grafici;
  - La serie;
  - Formattare il testo di una cella (grassetto, corsivo, sottolineato), cambiare colore e dimensione;
  - Salvataggio di un documento e archiviazione.

#### **MODULO 5 – 4 ORE: Power Point e Sicurezza Informatica**

- Concetti di base: presentazione, diapositiva, ambiti di utilizzo di **Powerpoint**;
- Generazione di una presentazione e differenti modalità di visualizzazione;
- Creazione di una nuova presentazione da modello;
- Inserimento di nuove slide ed utilizzo dei layout automatici;
- Applicazione e modifica della struttura di una presentazione;
- Gestione di dati sensibili;
- Aumentare la prevenzione e la corretta gestione dei dati;
- Protezione da minacce interne ed esterne alla rete.

#### **Obiettivi del corso:**

L'addetto alla segreteria - front office, è una figura professionale in grado di eseguire compiti legati alle attività di segreteria e front office relazionandosi con altri uffici del proprio contesto lavorativo e verso l'esterno, che agisce con un discreto livello di autonomia e controllo delle attività affidate, che gestisce flussi informativi, utilizza tecniche di comunicazione, elabora e archivia comunicazioni scritte e documenti amministrativi.

Gli obiettivi del corso, strutturato in modo concentrato per fornire una preparazione mirata ed esaustiva ad un gruppo ridotto (non si accettano più di 15 persone per classe, in modo da essere in grado di seguire e formare tutti in modo efficace) saranno: - migliorare le abilità comunicative (verbale e non verbale) - fornire gli strumenti per la gestione delle attività - gestire le priorità - elaborare comunicazioni semplici ed efficaci ed avere una panoramica generale sulla gestione della contabilità aziendale.

**A fine corso verrà rilasciato Attestato di Frequenza Individuale.**

**PER ISCRIZIONI E MAGGIORI INFORMAZIONI NON ESITARE A CONTATTARCI!**

**Tel:** 011-2075849

**Mail:** [info@resforma.it](mailto:info@resforma.it)