



# TECNICHE BASE DI SEGRETERIA PER L'OFFICE AUTOMATION

Corso completamente gratuito  
con il rilascio di validazione delle competenze  
Programma GOL e Direttiva pluriennale formazione per il  
lavoro periodo 2021-2024. Anno formativo 22/23

Per informazioni: Polo Universitario UniAstiss – Piazzale De André, Asti  
[formazione@uni-astiss.it](mailto:formazione@uni-astiss.it) – Telefono: 0141 590423

Intervento realizzato da

# Scheda Corso

## TECNICHE BASE di SEGRETERIA per l'Office Automation anno formativo 2022-2023

<b>Denominazione Corso</b>	Tecniche BASE di SEGRETERIA per l'Office Automation.
<b>Obiettivi Corso</b>	Il corso di Tecniche BASE di SEGRETERIA per l'Office Automation mira a fornire le conoscenze e le competenze necessarie per svolgere attività di base in una segreteria moderna, con particolare attenzione all'utilizzo degli strumenti informatici e tecnologici più avanzati. Il corso prevede l'acquisizione di competenze in diverse aree, tra cui: gestione delle comunicazioni, come tecniche di comunicazione verbale e non verbale, gestione delle telefonate e dell'e-mail, utilizzo delle chat e delle videoconferenze per le comunicazioni interne ed esterne; gestione dell'agenda, come pianificazione degli appuntamenti, gestione dei contatti, organizzazione dei viaggi e dei meeting, gestione delle scadenze; redazione di documenti, come conoscenza delle regole di base della redazione di testi, stesura di lettere, report e altri documenti di uso comune in una segreteria, utilizzo delle principali funzionalità dei programmi di elaborazione testi; gestione delle informazioni, come archiviazione dei documenti e delle informazioni, utilizzo di programmi specifici per la gestione dei documenti, utilizzo di database; utilizzo delle tecnologie informatiche, come l'utilizzo dei principali strumenti informatici per la gestione della posta elettronica, dei calendari, dei contatti, dei documenti e dei database.
<b>Tipologia di corso</b>	Programma (GOL) e Direttiva pluriennale formazione per il lavoro periodo 2021-2024 - MacroAmbito 1 - anno formativo 22/23.
<b>Certificazione prevista in uscita</b>	Validazione delle competenze - Tecniche BASE di SEGRETERIA per l'Office Automation.
<b>Destinatari</b>	Maggiorenni disoccupati giovani e adulti.
<b>Numero utenti</b>	15
<b>Ore Corso</b>	100 ore di Corso, 4 ore di esame finale.
<b>Requisiti partecipazione</b>	Diploma di scuola secondaria di primo grado.
<b>Modalità e scadenze di iscrizione</b>	Rivolgersi all'ufficio segreteria della sede o al Centro per l'impiego.
<b>Frequenza e periodo di svolgimento</b>	Frequenza obbligatoria e in presenza. Assenze concesse 1/3 delle ore totali di corso esclusa la prova finale.
<b>Quota a carico degli allievi</b>	Il Corso è completamente gratuito.
<b>Tassa/marca da bollo</b>	Una marca da bollo da 16€.
<b>Data inizio</b>	Inizio corso previsto a metà Giugno.
<b>Sede di svolgimento</b>	Polo Universitario UniAstiss, piazzale Fabrizio De Andrè, Asti
<b>Orario</b>	8.30-12.30 o 13.30-17.30

Per informazioni: **Polo Universitario UniAstiss – Piazzale De Andrè, Asti**  
[formazione@uni-astiss.it](mailto:formazione@uni-astiss.it) – Telefono 0141 590423