

## CATALOGO DIRITTO MIRATO

### **Cos'è il Diritto Mirato:**

Il Diritto mirato è finalizzato a favorire il miglioramento delle capacità e conoscenze dei lavoratori somministrati in un'ottica di "lifelong learning" al fine di favorirne la spendibilità e il reinserimento nel mercato del lavoro. I percorsi vengono progettati sulla base del fabbisogno formativo dello specifico lavoratore nonché sulla base di necessità di adeguamento delle competenze delle persone alle richieste dei settori lavorativi di riferimento o di determinati scenari socio-economici previsionali.

Gli interventi finanziati all'interno di questa tipologia formativa mirano all'acquisizione di competenze di base, trasversali o specialistiche o specializzazioni legate alle singole figure professionali.

### **Destinatari:**

Ex lavoratori in somministrazione con 45 giorni di disoccupazione ed almeno 110 giornate di lavoro negli ultimi 12 mesi

Ex lavoratori al termine della procedura in Mancanza di Occasioni di Lavoro

Il beneficiario in possesso dei suddetti requisiti può usufruire del Diritto Mirato, rivolgendosi ad Etjca entro 68 giorni dalla maturazione del requisito e solo una volta in un anno solare.

## SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

**Durata:** 60 ore

**Modalità:** Videoconferenza

**Obiettivi:**

L'obiettivo dell'intervento formativo è quello di fornire ai partecipanti le competenze amministrativo – contabili e relative alla gestione organizzativa dell'attività di back office segretariale.

Verranno inoltre fornite le principali nozioni sui diritti e doveri dei lavoratori

**Programma:**

**Modulo 1- Office e gestione dell'agenda (28 ore)**

Panoramica su Outlook:

il Calendario

i Contatti

la Posta Elettronica: creare, spostare, eliminare ed archiviare e-mail

invio di file allegati

organizzare la posta in arrivo e in uscita

impostazione delle "regole". Creazione di nuove cartelle

impostazione del formato di un messaggio.

gestione delle attività.

Excel:

le formule

le funzioni più utili di Excel

introduzione alla gestione delle tabelle

filtri e ordinamenti

formattazione condizionale

convalida dati.

Organizzare e gestire l'agenda:

gestire e archiviare la corrispondenza

filtrare le comunicazioni in ingresso e in uscita

organizzare riunioni, redigere verbali

business writing

organizzazione trasferte

**Modulo 2: Comunicazione efficace e la gestione delle chiamate (8 ore)**

La comunicazione telefonica efficace

La gestione della telefonata: apertura, corpo centrale, chiusura

Uso del linguaggio appropriato

Impostazione della voce

Tono, pause, velocità nel parlare

Segnali di ascolto

**Modulo 3 – Contabilità Generale (20 ore)**

Le rilevazioni contabili

La partita doppia

Operazioni attive: fatture di vendita fase di liquidazione

Costi accessori di vendita

Operazioni passive: fatture di acquisto

Resi e sconti

Particolari tipologie di acquisto (spese telefoniche, alberghi e ristoranti, leasing, spese di rappresentanza, professionisti etc.)

**Modulo 4: Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione (4 ore)**