

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.

OPERATORE D'UFFICIO CON CONOSCENZE INFORMATICHE E DI BUSINESS ENGLISH

Durata: 120 ore

Modalità: Videoconferenza

Obiettivi:

Il corso ha l'obiettivo di trasferire ai partecipanti le informazioni necessarie per svolgere la funzione di Operatore d'ufficio. L'Operatore d'Ufficio è colui che gestisce i flussi informativi di corrispondenza in entrata ed in uscita, la registrazione, protocollazione ed archiviazione di documenti amministrativi e contabili, la redazione di testi amministrativi o commerciali. L'operatore d'ufficio è una figura presente in buona parte delle organizzazioni private o pubbliche, di piccole o di grandi dimensioni e può assumere diverse denominazioni in funzione dei livelli di autonomia, responsabilità e qualificazione.

Programma:

Modulo 1: 116 ore

Normativa sulla privacy ed elementi di diritto amministrativo;

Redazione di testi e lettere commerciali: la comunicazione scritta: email, relazioni e reportistica;

Il sistema aziendale: l'organizzazione, le funzioni e i ruoli;

Comunicazione efficace e gestione delle relazioni in ufficio;

Time management e Problem Solving;

Generalità sul PC, Elaborazione testi con Microsoft Word, Strumenti di presentazione con Microsoft PowerPoint, Foglio elettronico con Microsoft Excel, Reti informatiche e gestione delle e-mail;

Grammatica e vocabolario della lingua inglese e networking

Modulo 2: Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione (4 ore)