

## 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 EXCEL**

**Durata:** 50 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: Operatore d'ufficio con Excel (46 ore)**

Normativa di settore: normativa sulla privacy, elementi di diritto amministrativo

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

Organizzazione aziendale: il sistema aziendale: l'organizzazione, le funzioni e i ruoli, organizzazione del lavoro e struttura aziendale, inquadramento del ruolo professionale

Comunicazione efficace e gestione delle relazioni lavorative: la comunicazione verbale, non verbale e paraverbale, gli stili comunicativi, la comunicazione interna e i problemi di relazione, gestione della comunicazione nelle diverse situazioni di lavoro, la gestione di una riunione, la comunicazione telefonica

Time management e problem solving: modelli e strumenti di pianificazione, calendario e to-do list, il Problem Solving

Excel: le principali funzionalità

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

*Formazione finanziata tramite il Fondo Forma.Temp, rivolta a candidati a missione di lavoro in somministrazione iscritti e selezionati da una Agenzia per il lavoro*