centro di formazione professionale

Centro di formazione professionale OCST
+41 91 913 41 00 (Lugano)
+41 91 913 41 01 (Giubiasco)
www.cfp-ocst.ch| info@cfp-ocst.ch

Via Serafino Balestra 19 | 6901 Lugano
Via Campagna 5 | 6512 Giubiasco

Lingua Sagl FORMAT scuola di lingue traduzioni

FORMAT Lingua Sagl
+41 91 921 26 00 (corsi)
+41 91 921 27 00 (traduzioni)
www.formatlingua.ch | info@formatlingua.ch

Segretariato

Descrizione	Il corso permette di acquisire le competenze per svolgere un'attività amministrativa, commerciale e di segretariato. Con il superamento degli esami finali si potrà conseguire il "**Certificato di introduzione formativa e professionale**". Inoltre, in base alla disponibilità dei posti, i partecipanti possono svolgere uno stage professionale di massimo 20 giorni presso una delle nostre Aziende di Pratica Commerciale (Iride o Prisma). Lo stage favorisce l'applicazione delle competenze teoriche acquisite durante il corso.
Obiettivi d'apprendimento	Il partecipante è in grado di: • allestire la contabilità in partita doppia, redigere il bilancio prima delle operazioni di chiusura e il conto economico provvisorio; • registrare la contabilità debitori e creditori, gestire la cassa e rendicontare l'IVA; • registrare e controllare la contabilità in partita doppia con il software Banana; • usare i programmi del pacchetto Office per svolgere le principali attività sul posto di lavoro; • impaginare e redigere una lettera commerciale; • definire le proprie competenze trasversali e riconoscere le dinamiche della comunicazione interpersonale.
Destinatari	Il corso si rivolge a chi vuole aggiornarsi in ambito commerciale e amministrativo
Requisiti	Nessun requisito formale, se non una conoscenza della lingua italiana (min. B1). È raccomandato avere accesso a un computer con i programmi Office e disporre di una connessione Internet.
Contenuti	**Modulo contabilità base** (45 ore) Acquisizione di competenze di base nel settore della contabilità **Modulo contabilità su Banana** (21 ore) Esercitazioni pratiche con il programma Banana contabilità **Modulo informatica** (63 ore) Windows, Internet, Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Teams e OneNote (60 ore); Strumenti Web e APP di produttività (3 ore) **Modulo commercio** (36 ore) Corrispondenza commerciale (15 ore); Comunicazione aziendale (12 ore); Mercato del lavoro e tecniche di ricerca impiego (3 ore); Dattilografia (3 ore); Pianificazione del lavoro (3 ore) **Modulo empowerment** (15 ore) Attraverso modalità interattive, si intende esplorare ed arricchire la conoscenza di sé. I temi trattati comprendono le competenze trasversali, la comunicazione, la gestione delle emozioni e l'assertività.
Profilo dei formatori	Esperienza professionale di almeno 10 anni in funzione analoga Attitudine alla formazione continua, sia disciplinare che didattica Maturità professionale o formazione superiore in informatica o contabilità In possesso del certificato FSEA 1 (www.alice.ch) o APF Formatore di adulti (incluso FFA1) Certified Microsoft Expert, Microsoft Office Master, Examiner ECDL
Metodologia	Lezione frontale con esercitazioni pratiche
Studio individuale	Migliori risultati sono ottenibili con un adeguato e regolare studio individuale
Attestato	Al termine di specifici moduli sono previsti esami per l'ottenimento del Certificato di introduzione formativa e professionale. Attestato di frequenza: con il dettaglio delle competenze acquisite e una frequenza minima dell'80%. Attestato di lavoro: rilasciato al termine dello stage pratico.

Durata	180 ore (60 lezioni di 3 ore)		
Giorni e Orari	Lun / Mer: 09:00-16:00		
Luogo del Corso	Lugano		
Periodo	06.05.2024-28.08.2024		
Partecipanti	6-15		
Costo del corso	Soci OCST: CHF 1'920	Non soci OCST: CHF 2'300	Materiale didattico: CHF 50