



Segretariato Commercio

Descrizione	Il corso fornisce le competenze fondamentali per operare in ambito commerciale e amministrativo, con particolare attenzione alla corrispondenza professionale, alla conoscenza del mercato del lavoro e alle tecniche di ricerca attiva dell'impiego.
Obiettivi d'apprendimento	Il partecipante è in grado di: • redigere lettere e comunicazioni commerciali in modo professionale; • comprendere le dinamiche del mercato del lavoro e prepararsi alla ricerca attiva di un impiego; • utilizzare tecniche di dattilografia per una scrittura rapida e precisa; • pianificare e organizzare le attività lavorative in modo efficiente.
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	Corrispondenza commerciale (15 ore/lezione), mercato del lavoro e tecniche di ricerca impiego (3 ore/lezione), dattilografia (3 ore/lezione), pianificazione del lavoro (3 ore/lezione).
Profilo dei formatori	Titolo di studio disciplinare di livello secondario II o terziario Certificato FSEA/FFA livello 1 o livello 2 Esperienza professionale di almeno 2 anni in funzione analoga Formazione continua regolare, sia disciplinare che didattica Certified Microsoft Expert, Microsoft Office Master o Examiner ICDL
Metodologia	Lezione frontale con esercitazioni pratiche
Studio individuale	Migliori risultati sono ottenibili con un adeguato e regolare studio individuale
Attestato	È rilasciato con il dettaglio delle competenze acquisite e una frequenza minima dell'80%

Durata	24 ore/lezione
Giorni e Orari	Mar / Gio: 09:00-16:00
Luogo del Corso	Giubiasco
Periodo	-
Partecipanti	6-15
Costo del corso	CHF 340

Materiale didattico: Incluso