



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