

## **IMPIEGATO AMMINISTRATIVO CON EIPASS 7 MODULI USER DURATA 200 ORE**

### **Obiettivi dell'intervento formativo:**

Obiettivo del corso è quello di formare persone in grado di lavorare in piena autonomia come impiegato amministrativo. Verranno fornite nozioni specifiche riguardanti le competenze di base in materia amministrativa e saranno affrontate tematiche quali la comunicazione interna per migliorare il clima aziendale e di problem solving per evitare e/o risolvere situazioni critiche. Nell'ambito di una realtà aziendale innovativa il corso si propone di fornire le conoscenze per approfondire l'uso di appropriati strumenti informatici e della contabilità generale. Verranno inoltre fornite le principali nozioni in materia di sicurezza sul lavoro e diritti e doveri dei lavoratori.

## **COMUNICAZIONE EFFICACE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

### **Durata 32 ore**

La comunicazione Interpersonale: verbale, paraverbale, non verbale  
Gli stili di comunicazione: conoscere per scegliere  
Conoscere i punti chiave di ogni stile per impiegarli nelle differenti situazioni  
Identificare lo stile comunicativo altrui per adattare la comunicazione  
La comunicazione quotidiana in azienda  
Adeguare la propria comunicazione all'ambiente lavorativo  
La comunicazione come elemento di relazione  
L'organizzazione aziendale e l'assetto organizzativo  
Competenze e skills richieste per la mansione  
L'organizzazione del lavoro  
Organizzare l'Agenda di Lavoro: criteri e principi da rispettare  
La lista dei compiti e il concetto delle priorità  
La gestione della comunicazione telefonica con colleghi e clienti  
La comunicazione scritta

## **APPLICATIVI D'UFFICIO: PACCHETTO OFFICE EIPASS 7 MODULI USER**

### **Durata 116 ore**

Modulo I fondamenti dell'ICT  
Modulo Navigare e cercare informazioni sul Web  
Modulo Comunicare e collaborare in Rete  
Modulo Sicurezza informatica  
Modulo Elaborazione testi – Word  
Modulo Foglio di calcolo - Excel  
Modulo Presentazione – Power Point

## **CONTABILITÀ GENERALE**

### **Durata: 44 ore**

Fonti normative che regolano il sistema della contabilità  
Metodi della contabilità generale  
Libri e registri  
- libri obbligatori previsti dalla normativa civilistica e fiscale

- regole e modalità di tenuta e conservazione delle scritture contabili e dei libri obbligatori
- rettifiche e correzioni dei registri

Regime delle operazioni ai fini dell'Iva. Ai fini dell'imposta sul valore aggiunto (ex D.P.R. n. 633/72) le operazioni sono così classificabili: operazioni nel campo IVA: operazioni imponibili (art. 1) operazioni non imponibili (artt. 8, 8bis, e 9 D.P.R. n. 600/73 cessioni all'esportazione e servizi internazionali, nonché cessioni.

Le scritture contabili

Le scritture collegate con l'iva

Le componenti straordinarie di reddito

Le operazioni e le scritture di chiusura

## **SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO**

**Durata 4 ore**

FORMAZIONE GENERALE

Corso effettuato ai sensi dell'art. 37 comma 1 e 2, del D. Lgs. 81/08 correttivo 106/09 e dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011

## **DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI**

**Durata 4 ore**

Contenuti standard Allegato 12 Vademecum Forma.Temp