

# **OPERATORE DI SEGRETERIA CON WEB MARKETING E DATTILOGRAFIA 240 H**

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

Obiettivo del corso è quello di formare persone in grado di lavorare in piena autonomia come operatore di segreteria. 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 conoscenze in ambito del web marketing e dell'inglese base. Completa il profilo professionale in uscita la conoscenza della dattilografia. Verranno infine fornite le principali nozioni in materia di sicurezza sul lavoro e diritti e doveri dei lavoratori.

## **COMUNICAZIONE EFFICACE PER IL BACK OFFICE**

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 con colleghi e clienti

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 con colleghi e clienti

Lettere commerciali, comunicazioni interne e documenti ufficiali

Inviare richieste a clienti, colleghi e fornitori

## **WEB MARKETING AZIENDALE**

Le leve psicologiche primarie del marketing

Marketing off line e marketing digitale

Update dei profili social

Osservare chi pubblica determinati contenuti

Le persone che citano il tuo brand

I profili che condividono i link del sito Post di Facebook

Copertine di Facebook e YouTube

Immagini per i principali social, compresi Instagram e Pinterest

Visual per le sponsorizzazioni di Facebook

Aumento dei Fan/Follower

Incremento dell'Engagement → ovvero delle azioni che gli utenti faranno sui post Accrescimento della

Brand Awareness – Notorietà di marca

## **LA GRAMMATICA INGLESE**

Descrivere situazioni e interagire in conversazione;

forme verbali: present simple & present continuous; parole composte;

contrazioni; listening and comprehension

I numeri; forme semplici di comunicazione; i modali; raccontare viaggi ed esperienze del passato: i passati. avverbi di tempo e duration form, since & for.

Parlare di sè e degli altri operando confronti: comparativi e superlativi; some, any e no; much, many e a lot of

## **LA DATTILOGRAFIA**

La dattilografia: dalle origini ai giorni nostri

Ergonomia e postura

Descrizione, Tipologie e utilizzo della tastiera

Attività di addestramento

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

**Durata 4 ore (solo teoria)**

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 (solo teoria)**

Contenuti standard Allegato 12 Vademecum Forma.Temp