



CORSO DI SEGRETARIA/Front Office

| DATA | ORARIO | ORE | CONTENUTI | DOCENTE |
|-----------------------------|-------------|-----|---|---------|
| lunedì 21 settembre 2026 | 09.00-13.00 | 4 | Tecniche di accoglienza e relazione con il cliente | MORETTI |
| lunedì 21 settembre 2026 | 13.30-15.30 | 2 | Tecniche di accoglienza e relazione con il cliente | MORETTI |
| martedì 22 settembre 2026 | 09.00-13.00 | 4 | Posta elettronica, programmi base di videoscrittura e calcolo | BRACCO |
| martedì 22 settembre 2026 | 13.30-15.30 | 2 | Posta elettronica, programmi base di videoscrittura e calcolo | BRACCO |
| mercoledì 23 settembre 2026 | 09.00-13.00 | 4 | Comunicazione verbale e non verbale | MORETTI |
| giovedì 24 settembre 2026 | 09.00-13.00 | 4 | Posta elettronica, programmi base di videoscrittura e calcolo | BRACCO |
| giovedì 24 settembre 2026 | 13.30-16.30 | 3 | Posta elettronica, programmi base di videoscrittura e calcolo | BRACCO |
| venerdì 25 settembre 2026 | 09.00-13.00 | 4 | Comunicazione verbale e non verbale | MORETTI |
| venerdì 25 settembre 2026 | 13.30-15.30 | 2 | Comunicazione verbale e non verbale | MORETTI |
| martedì 29 settembre 2026 | 09.00-13.00 | 4 | Gestione dei reclami e problem solving | MORETTI |
| giovedì 1 ottobre 2026 | 09.00-13.00 | 4 | Classificazione e archiviazione documenti | BRACCO |
| giovedì 1 ottobre 2026 | 13.30-16.30 | 3 | Classificazione e archiviazione documenti | BRACCO |