

SEGRETERIA AZIENDALE

Durata

Il corso ha una durata complessiva di **40** ore

Calendario

Il corso verrà erogato dal **26-01-2026** al **06-02-2026** con il seguente orario: Dal Lunedì al Venerdì dalle 9.00 alle 13.00

Sede

VILLA BADIA - INGRESSO PEDONALE IN VIA RE DESIDERIO 1 25024 LENO (BS)

- Introduzione al contesto aziendale: cos'è un organigramma aziendale, definizione del ruolo dell'addetto alla segreteria
- Competenze tecniche digitali: utilizzo di programmi base e app, gestione delle comunicazioni digitali
- Comunicazione efficace: principali strumenti per la comunicazione interpersonale e professionale, tecniche di comunicazione verbale e non verbale, tecniche di comunicazione telefonica, tecniche di comunicazione scritta: email, lettere e documenti professionali
- Organizzazione e gestione documentale: principi di archiviazione cartacea e digitale, gestione dei flussi documentali
- Gestione del tempo: pianificazione delle attività, gestione del tempo e delle scadenze, adattabilità e flessibilità nel contesto lavorativo
- Professionalità ed etica lavorativa: norme di comportamento professionale
- Esercitazioni pratiche

INQUADRA E ISCRIVITI

