



TITOLO CORSO: ADDETTO/A FRONT OFFICE CON INGLESE

DATA DI PARTENZA: 01/06/2026

DATA TERMINE: 26/06/2026

DURATA: 120 ORE

GIORNI: Dal Lunedì al Venerdì

ORARIO: FULL TIME - Mattina 9.00-13.00 e pomeriggio 14.00-18.00

PARTECIPANTI: 15

SEDE: AULA VIRTUALE ZOOM

REQUISITO: Computer/tablet con internet, webcam e microfono. NO CELLULARE

FINANZIATO: Fondo Forma.Temp

PROMOSSO: Adecco Formazione

INFO/ISCRIZIONI: segreteria@gfaconsulting.it

## ARTICOLAZIONE DEL PROGETTO

### MODULO 1

#### MODULO OBBLIGATORIO SICUREZZA GENERALE

Sicurezza generale sui luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 37 comma 2 decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 - Art. 4 Accordo Stato Regioni del 17 Aprile 2025

Durata: 4 Ore

### MODULO 2

#### MODULO OBBLIGATORIO DIRITTI E DOVERI

Diritti e doveri dei lavoratori temporanei

Durata: 4 Ore

### MODULO 3

#### STESURA DI DOCUMENTI AZIENDALI ATTRAVERSO LA VIDEOSCRITTURA CON WORD

Creazione, apertura, chiusura e salvataggio di un documento; formattazione carattere e paragrafo; elenchi puntati; Inserimento e gestioni immagini; inserimento, gestione e formattazione tabelle; impostazione dei principali parametri di stampa (numero di copie, selezione delle pagine); funzionalità di Taglia, Copia e Incolla, compilazione di cv e lettere commerciale esercitazioni

Durata: 20 ore

### MODULO 4

#### GESTIONE E ANALISI DEI DATI AZIENDALI CON I FOGLI DI CALCOLO

Introduzione ai fogli elettronici, definizione e gestione di celle e intervalli; formattazione manuale, condizionale e automatica; Operazioni aritmetiche e funzioni (media, min, max, somma, se; funzioni conta e somma.se); Percentuale; Grafici, esercitazioni.

Durata: 36 ore



## MODULO 5

### STESURA DI PRESENTAZIONI AZIENDALI CON POWERPOINT

Gestione slide, inserimento testo ed elementi grafici, gestione degli effetti, e transizione slide. Inserimento e gestione pulsanti di azione. Impostare il proprio prodotto/servizio tramite slide dimostrative. Visualizzazione della presentazione e salvataggio del file .pps, esercitazioni.

Durata: 8 Ore

## MODULO 6

### LA GESTIONE DEI CLIENTI IN AMBITO INTERNAZIONALE

Le strutture grammaticali fondamentali: Pronomi personali soggetto, presente del verbo essere, risposte brevi, articoli determinativi e indeterminativi, aggettivi possessivi, aggettivi e pronomi dimostrativi, w questions, plurale dei sostantivi. Preposizioni di luogo, how much/how many, presente del verbo avere, l'aggettivo, il verbo modale can. Genitivo sassone, il presente semplice, preposizioni con w questions. Pronomi personali complemento, la forma in -ing, l'ora, preposizioni di tempo, avverbi di frequenza, have. Il presente progressivo, partitivi: some any, phrasal verbs. Pronomi possessivi, whose, il presente progressivo (2), l'imperativo, would you like, some (2), have to.

La comunicazione telefonica e verbale: Impostare una telefonata, presentarsi, lasciarne un messaggio, passare una comunicazione, prendere un messaggio, filtrare le telefonate, effettuare prenotazioni, ristoranti, alberghi. La comunicazione scritta: Abilità di scrivere in inglese in modo chiaro, corretto e ben strutturato. Lettera commerciale, lettera ad un'azienda, lettera ad una persona all'interno dell'azienda, intestazione, riferimenti a contatti precedenti. Conferma appuntamento/riunione, conferma di orario arrivo/partenza, conferma di ricevuta documentazione.

Durata: 32 Ore

## MODULO 7

### IL PROCESSO COMUNICATIVO IN AZIENDA

Meccanismi del processo comunicativo -Automatismi del nostro modo di comunicare; Gli strumenti della comunicazione: il linguaggio del corpo: il corpo come mezzo di comunicazione chiarezza e contraddittorietà dei segnali la combinazione dei singoli segnali; far buona impressione la prima volta: l'importanza della prima impressione La comunicazione interpersonale: Le strutture della comunicazione; I canali di comunicazione gli Effetti delle interferenze nella comunicazione: distorsione e dispersione; La comunicazione a catena; Qualità del comunicatore efficace; Ascolto attivo; Stile Assertivo; Organizzazione e gestione delle risorse umane La gestione del personale; L'azienda come squadra; Perché il dipendente lavora in azienda; motivazioni ed aspettative; L'ampiezza del controllo e le comunicazioni in azienda; Gli stili di direzione; orientamento ai compiti e orientamento alle relazioni umane; esercitazioni pratiche .

Durata: 16 Ore

Attestato finale elaborato e rilasciato DA FORMATEMP con la frequenza di almeno il 70% e la frequenza obbligatoria dei moduli si sicurezza generale e diritti e doveri.



GFA Consulting & Training è la società che realizza corsi di formazione per le agenzie per il lavoro.

Tutti i corsi di formazione realizzati da Gfa Consulting in collaborazione con le Agenzie per il lavoro sono finanziati da Forma.Temp (Fondo per la Formazione dei Lavoratori Temporanei/dipendenti delle Agenzie per il lavoro).

Forma.Temp è alimentato da un contributo versato dalle Agenzie per il lavoro.

Grazie a questo meccanismo il corso che frequenterai sarà per te completamente gratuito!  
IN CASO DI ISCRIZIONE, CHIEDIAMO LA TUA COLLABORAZIONE avvisarci tempestivamente al seguente Num: 055321159, o per e-mail [segreteria@gfaconsulting.it](mailto:segreteria@gfaconsulting.it), nel caso in cui non puoi, per qualunque motivo, partecipare al corso.

GFA Consulting, per la realizzazione dei corsi, si avvale di propri trainers, di professionisti qualificati esterni e di centri di formazione accreditati a livello nazionale. Al fine di verificare la validità dei percorsi formativi realizzati, sono previsti dei monitoraggi a cura del nucleo tecnico di Forma.Temp.

GFA Consulting in collaborazione con le agenzie per il lavoro, in ottemperanza a quanto Forma.Temp, può organizzare e erogare corsi delle seguenti tipologie:

Formazione di base: è finalizzata a fornire delle conoscenze di carattere generale collegate al mondo del lavoro.

Formazione professionale: mira alla creazione o specializzazione di conoscenze e capacità specifiche, facilitando l'inserimento e l'adattamento della risorsa umana in differenti contesti produttivi e organizzativi.

Formazione on the job: ha l'obiettivo di adeguare le competenze professionali del lavoratore alle esigenze dell'azienda mediante un breve periodo di affiancamento ad un tutor aziendale all'inizio del periodo di lavoro.

Formazione continua: ha l'obiettivo di aggiornare e riqualificare i lavoratori in somministrazione. Possono iscriversi a questo tipo di corso le persone con almeno 4 mesi di anzianità di lavoro temporaneo che abbiano già partecipato a 2 corsi finanziati da Forma.Temp.

## IL CORSO A CUI PARTECIPAI È UN PROGETTO DI FORMAZIONE "Professionale"

Forma.Temp ti riconoscerà un attestato di frequenza che potrai inserire nel tuo cv. Per il conseguimento di tale attestato, occorre una frequenza pari al 70% e inoltre lo svolgimento dei moduli obbligatori (Sicurezza generale 81/2008 e Diritti e doveri dei lavoratori 30/2003)

Certi che il percorso formativo proposto possa esserti utile per entrare nel mondo del lavoro da professionista, ti auguriamo buona formazione!



**MODULO DI ISCRIZIONE AI CORSI DI FORMAZIONE GRATUITI E FINANZIATI  
FORMA.TEMP**

Io Sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a il \_\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Residente in Via \_\_\_\_\_

Città \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Nazionalità \_\_\_\_\_ Titolo di studio \_\_\_\_\_

Tel \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere iscritto al corso di formazione gratuito:

\_\_\_\_\_

organizzato da GFA Consulting & Training SRL e

Promosso Da \_\_\_\_\_ - e Finanziato FORMA.TEMP, che si svolgerà presso la

sede \_\_\_\_\_

Il Corso Si svolgerà DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ con orario \_\_\_\_\_

Il modulo comprende: iscrizione, frequenza, valutazione degli apprendimenti, eventuale certificazione di terzi (IBM- Microsoft – Cisco etc.), materiale didattico individuale, assicurazione contro gli infortuni e rischi civili contro terzi, materiale didattico individuale per esercitazioni, uso di laboratori ed attrezzature e tutoraggio.

Si Allega Documento di Identità, Codice Fiscale, iscrizione portale agenzia per il lavoro

## DICHIARAZIONE DELLO STATO DI INOCCUPAZIONE/DISOCCUPAZIONE

Nome: \_\_\_\_\_

Cognome: \_\_\_\_\_

Codice Fiscale: \_\_\_\_\_

Io sottoscritto \_\_\_\_\_ consapevole delle sanzioni penali previste nell'ipotesi di falsità in atti o di dichiarazioni mendaci previste dagli art.75 e 76 Decreto 28/12/2000 n. 445 e successive modifiche e integrazioni, dichiaro, ai fini dell'ammissione al corso, di essere inoccupato/disoccupato.

Luogo e Data

\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs.196/2003, dell' art.13 GDPR 679/16 e dichiaro di essere a conoscenza dei diritti di cui all'art.7 D.Lgs. 196/2003 (accesso ai registri, informazioni circa i dati posseduti, iscrizione al nostro database, cancellazione, aggiornamento, rettifica ed integrazione dei dati, opposizione al trattamento dei dati ecc.)

Luogo e Data

\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_