

TITOLO CORSO: SEGRETARIO/A D'AZIENDA
DATA DI PARTENZA: 09/03/2026
DATA TERMINE: 30/03/2026

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 - Accordo Stato Regioni del 17/04/2025

Durata: **4 Ore**

MODULO 2

MODULO OBBLIGATORIO DIRITTI E DOVERI

Diritti e doveri dei lavoratori temporanei

Durata: **4 Ore**

MODULO 3

IL PROCESSO COMUNICATIVO IN AMBITO PROFESSIONALE

Orientamento professionale. Capire cosa vorrei fare. Definire un progetto con fasi definite. Il vademecum della ricerca del lavoro: le varie fasi del progetto. L'autovalutazione professionale. Focalizzarsi sulle competenze. Conoscenze, capacità e atteggiamenti. Definizione dell'obiettivo professionale. Scelta del mercato e del settore. La lettera di presentazione e il cv. I canali per la ricerca attiva del lavoro. Canali on-line e off-line. Stabilire contatti diversificati. I Social Network, strumento per la ricerca attiva del lavoro. Cenni sulla digital reputation, regole di comportamento. Il colloquio in azienda (cenni). Come presentarsi, Cosa fare e non fare.

Durata: **24 Ore**

MODULO 4

GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' IN SEGRETERIA

Le competenze della segretaria, mansioni e tipologie di segretaria, requisiti fondamentali, come gestire i rapporti con capo e colleghi, la gestione dello stress.

Come organizzare l'ufficio e la reception, la postazione di lavoro, gli strumenti di lavoro, l'agenda; come gestire al meglio il tempo e organizzare l'attività lavorativa; la gestione dell'agenda e lo scadenziario.

L'accoglienza, come fissare gli appuntamenti, il primo approccio, il congedo e la gestione dei reclami.

La comunicazione scritta, comunicazioni in entrata e in uscita, come scrivere i messaggi, come scrivere una mail, le lettere commerciali.

Il centralino la comunicazione telefonica; la gestione delle riunioni e le videoconferenze.

Elementi di contabilità: il sistema aziendale e la sua organizzazione; competenze della segretaria in campo amministrativo; l'imposta sul valore aggiunto (IVA); gli F24, liquidazioni IVA mensili/trimestrali con registrazione sui registri IVA; i documenti contabili e relative registrazioni; la bollettazione e la fatturazione; gestione delle scadenze fiscali; rapporti con la Banca; mezzi di pagamento.

Durata: **60 ore**

MODULO 5

LA GESTIONE DEI CLIENTI IN AMBITO INTERNAZIONALE (INGLESE)

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, lasciarwe 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: **28 Ore**

Attestato finale elaborato e rilasciato DA FORMATEMP con la frequenza di almeno il 70% e la frequenza obbligatoria dei moduli di 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 ad avvisarci tempestivamente al seguente Num: 055321159, o per e-mail 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 E' UN PROGETTO DI FORMAZIONE "Professionale"

Formatemp 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!

Gfa Consulting & Training



Di Andrea Pacileo

Via San Donato 42/2

50127 - Firenze

P. IVA 05608930482 CF: PCLNDR74L22C352T

**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 di A. Pacileo 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
