



CORSO DI SEGRETARIATO

Descrizione

Il cambiamento del mercato del lavoro e l'affermazione sempre più marcata dell'informatica rendono difficile "reinterpretare" la professione lasciata dalla lavoratrice per dedicarsi alla cura dei figli. Il nostro corso intende favorire il reinserimento professionale attraverso la formazione e l'orientamento professionale delle donne che vogliono dedicarsi a un'occupazione extradomestica dopo un certo periodo di assenza dal mondo del lavoro.

Obiettivo

Alla partecipante vengono forniti gli strumenti teorico/pratici che le permettono di sviluppare le conoscenze nel settore con particolare attenzione all'evoluzione del mercato che sempre più richiede competenze trasversali. Il corso si occuperà in particolar modo dei nuovi metodi di lavoro e favorirà l'accesso a strumenti innovativi che:

1. valorizzino le esperienze personali delle donne in relazione alle tendenze della domanda del mercato;
2. avvicinino o riavvicinino le donne al mondo del lavoro.

Contenuti

Il corso alterna fasi teoriche a simulazioni pratiche:

1. **Aggiornamento informatico**
 - ⊙ Windows, word e excel, internet e gestione della posta
2. **Dattilografia**
 - ⊙ eseguita con un programma di videoscrittura (Word) con eventuale associazione della sintesi vocale per lavorare alla cieca (10 dita);
3. **Corrispondenza**
 - ⊙ Teoria, simulazione pratica eseguita su un programma di videoscrittura (Word);
4. **Contabilità di base**
 - ⊙ Teoria, simulazione pratica eseguita con il programma Banana;

Requisiti

Il corso si rivolge a coloro che non hanno una specifica / o nessuna formazione nel settore del segretariato e a coloro che desiderano perfezionare una formazione professionale.

Colloqui orientativi

È previsto un colloquio preliminare con tutti gli interessati per accertare eventuali competenze nelle diverse aree di studio.

Partecipanti

Da un minimo di 10 a un massimo di 14 persone.

Termine d'iscrizione

Per fissare un colloquio, telefonare al numero 091 921 26 00 (sig. Rauseo).

Iscrizione da ritornarci due settimane **prima dell'inizio** del corso.

Responsabile del corso: Giuseppe Rauseo

Durata e modalità

130 ore così distribuite:

- ⦿ 45 ore Aggiornamento informatico;
- ⦿ 18 ore Dattilografia;
- ⦿ 18 ore Corrispondenza commerciale;
- ⦿ 24 ore Contabilità teorica;
- ⦿ 24 ore Contabilità pratica;
- ⦿ 1 ora Feedback finale.

Date e orari

Dal 20 settembre per 21,5 giornate (calendario scolastico cantonale)

Tutti i lunedì dalle 09:00 12:00 e/o 13:00 - 16:00

Luogo del corso

CFP-OCST, Via Balestra 19, Lugano

Aule: 104, 301, 407

Certificati

Attestato di frequenza con specificazione delle competenze acquisite. (min. 75% di presenza)

Frequenza obbligatoria.

Quote d'iscrizione

Il costo dell'intero corso è di:

Fr. 1'300,00 per i soci OCST e **Fr. 1'700,00** per tutti gli altri.

Possibilità di pagamento rateale da concordare con i responsabili del corso.

Condizioni generali

Le iscrizioni vengono prese in considerazione tenendo conto del loro ordine d'arrivo. Termine ultimo di iscrizione: due settimane prima dell'inizio del corso.

L'iscrizione è valida solo a pagamento avvenuto.

La quota deve essere pagata al più tardi 15 giorni prima dell'inizio del corso.

La disdetta è valida solo 15 giorni prima dell'inizio del corso.

A chi si ritira dopo tale scadenza sarà trattenuta una parte della quota di iscrizione per motivi organizzativi.