

ADDETTO ALLA SEGRETERIA

N.	Titolo Modulo	Durata in ore	Di cui aula	Di cui Fad
1	Elementi di Igiene e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro	15	-	15
2	Elementi di Diritto del Lavoro	20	-	20
3	Normativa sulla Privacy	15	-	15
4	Elementi di Comunicazione	20	20	-
5	Tecniche di Comunicazione	20	20	-
6	La Comunicazione Digitale	15	15	-
7	Lingua Inglese	30	-	30
8	Elementi di Informatica	20	20	-
9	Software ed Applicativi per la Gestione della Segreteria: Office	50	50	-
10	La Gestione del Front Office	30	30	-
11	Strumenti e Tecniche di Segreteria	30	15	15
12	Elementi di Contabilità	30	-	30
13	Elementi di Organizzazione Aziendale	30	-	30
14	Elementi di Scrittura	15	-	15
15	Tecniche di Negoziazione E Problem Solving		10	10
16	Stage	240		
TOTALE			180	180
Totale Percorso		600		