



Corso di OPERATORE D'UFFICIO

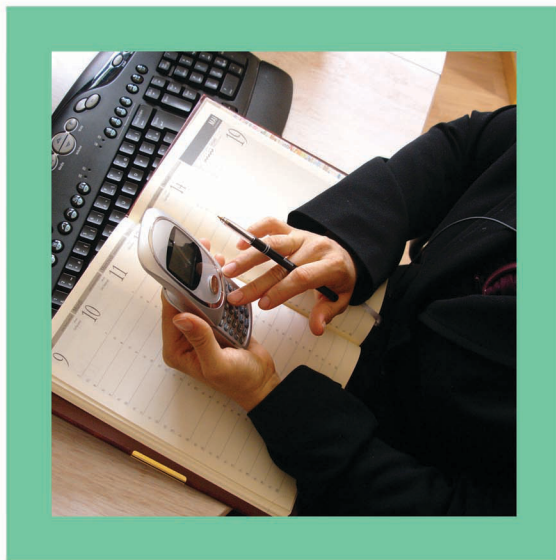
TEQSYS Group S.r.l., società accreditata ai servizi al lavoro e alla formazione di Regione Lombardia, organizza un corso gratuito di OPERATORE D'UFFICIO con lo scopo di fornire una preparazione personale e operativa ai partecipanti per lavorare nel contesto di un ufficio in maniera professionale.

Il corso e' **gratuito** ed e' rivolto alle persone **disoccupate** o **inoccupate**.

Il corso avrà una durata totale di 56 ore e si terrà presso la sede di TEQSYS Group S.r.l. in Via Cesare Battisti 7 b/c a Costa Volpino.

Il percorso formativo prevede la frequenza obbligatoria.

Data prevista :
28 Maggio 2018



Orario previsto :
alle 9.00 alle 16.00

Per **informazioni** e **iscrizioni** telefonare allo **035 970266** o inviare una mail a **costavolpino@teqsys.it**

Sede Legale, Amministrativa e Operativa:

Via Cesare Battisti, 7/B-C

24062 Costa Volpino (BG)

Tel. 035 970266 - Fax 035 4346683

Sede Operativa:

Via Berardo Maggi, 47/A-B

25124 Brescia

Fax & Tel. 030 2423717

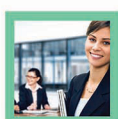
www.teqsys.it



@TEQSYSGroupSrl

CORSI PER DISOCCUPATI E INOCCUPATI

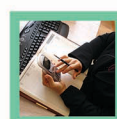
I NOSTRI SERVIZI



SERVIZI
AL LAVORO



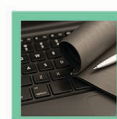
FINANZA
AGEVOLATA



SERVIZI
TECNICI ALLE
IMPRESSE



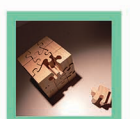
FORMAZIONE E
GESTIONE
RISORSE UMANE



CONSULENZA E
ASSISTENZA
INFORMATICA



CONSULENZA E
ASSISTENZA
TECNICA



CONSULENZA E
ASSISTENZA
GESTIONALE



PROGRAMMA

Corso di OPERATORE D'UFFICIO

- 1 PRIMA GIORNATA : (6 ORE)**
 - Presentazione del corso : la figura professionale dell'operatore d'ufficio
 - Competenze dell'operatore: autoanalisi collettiva
 - La struttura aziendale : cenni di organizzazione aziendale applicata

- 2 SECONDA GIORNATA : (6 ORE)**
 - Imparare a comunicare : principi fondamentali, elementi della comunicazione efficace
 - I canali della comunicazione, errori da evitare nella comunicazione, come vengono recepite le informazioni

- 3 TERZA GIORNATA : (6 ORE)**
 - I linguaggi della comunicazione, le tre fasi per un efficace comunicatore
 - La fase di osservazione : impariamo a ascoltare

- 4 QUARTA GIORNATA : (6 ORE)**
 - Formazione Generale in materia di Sicurezza ai sensi del D.lgs. 81/08
 - Test di verifica apprendimento inerente la Formazione Generale in materia di Sicurezza
 - La fase di ricalco
 - Empatia e ascolto attivo, assertività e stili di comportamento

- 5 QUINTA GIORNATA : (6 ORE)**
 - Dalla comunicazione alla costruzione del gruppo, che cosa è il gruppo, tipi di gruppo e loro caratteristiche, il gruppo di lavoro, condizioni per il buon funzionamento di un gruppo
 - Caratteristiche dei gruppi efficaci/ HPT

- 6 SESTA GIORNATA : (6 ORE)**
 - Tipi di comunicazione: il telefono: vantaggi e svantaggi, le fasi della telefonata, la gestione del Cliente al telefono, la gestione delle obiezioni, la gestione del reclamo, le frasi efficaci

- 7 SETTIMA GIORNATA : (6 ORE)**
 - Il concetto di stato patrimoniale; il concetto di conto economico; le Fatture attive e passive; l'IVA

- 8 OTTAVA GIORNATA : (6 ORE)**
 - La gestione della cassa; la gestione dei rapporti con le Banche; la prima nota; la partita doppia.

- 9 NONA GIORNATA : (6 ORE)**
 - I principali strumenti di comunicazione scritta : mail, report e relazioni
 - Esercitazioni pratiche
 - Gestione efficace del tempo : come gestire le priorità
 - Il lavoro in urgenza
 - Identificare e gestire gli ostacoli personali ad una corretta organizzazione del lavoro
 - Tempificare la propria giornata: il tempo personale ed il tempo aziendale
 - Elaborazione di una giornata tipo con gestione del tempo
 - Essere presenti nel momento

- 10 DECIMA GIORNATA : (6 ORE)**
 - Ripasso generale di tutti gli argomenti trattati
 - Test finale di verifica apprendimento
 - Feedback e correzione collettiva