

TECNICHE DI GESTIONE INFORMATIZZATA DELL'UFFICIO

OBIETTIVI

Il corso “Tecniche di gestione informatizzata dell'ufficio”, intende formare personale capace, in modo integrato, di gestire ambienti, applicativi e strumenti software per eseguire procedure automatizzate d'ufficio.

In particolare l'operatore sarà in grado di intervenire nelle attività di ufficio più tradizionali (elaborazione testi, predisposizione di strutture di calcolo, archiviazione e ricerca di informazioni) ma anche in quelle di più recente introduzione quali le presentazioni multimediali, le ricerche attraverso l'utilizzo di Internet e la posta elettronica.

Il Tecnico Office Automation si potrà occupare di digitalizzare, con l'utilizzo del PC e di appositi software, dati di diversa tipologia (contabili, finanziari, statistici, commerciali...), derivanti dalle attività svolte dall'organizzazione in cui opera. Si tratta, quindi, di una figura che dà un apporto di natura esecutiva all'informatizzazione dei processi organizzativi, tendenza ormai tipica della maggior parte delle organizzazioni, indipendentemente dalle dimensioni e dal settore di appartenenza.

sono abilità che vanno a costituire una figura “trasversale” che può operare a supporto di qualsiasi funzione aziendale e/o processo di lavoro, indipendentemente dalla tipologia di organizzazione e dal settore di riferimento.

CONTENUTI

MODULO 1: Utilizzare un personal computer, gestire file ed elaborare documenti

Utilizzare le normali funzioni di un personal computer conoscendone il sistema operativo e utilizzare un programma di videoscrittura.

MODULO 2: Impostare fogli elettronici e effettuare operazioni di calcolo

Utilizzare il programma di foglio elettronico per effettuare calcoli, elaborare dati e tracciare rappresentazioni grafiche

MODULO 3: Registrazione, archiviazione e tracciabilità dei documenti attraverso l'uso di database

Progettare ed utilizzare un data base per sviluppare e mantenere archivi di dati e documenti di vario genere e agevolarne la ricerca

MODULO 4: Gestire le informazioni e la corrispondenza

Utilizzare internet per reperire le informazioni necessarie alla propria attività lavorativa e gestire il flusso della corrispondenza in ingresso e in uscita nel rispetto delle regole della privacy e della

sicurezza

MODULO 5: Gestire le risorse informatiche

Mantenere aggiornati ed in efficienza gli strumenti informatici utilizzati per il proprio lavoro, attraverso la loro corretta gestione e l'interazione con le specifiche professionalità nell'ambito della manutenzione hardware e software

MODULO 6: Realizzare presentazioni multimediali

Utilizzare un software di presentazione per creare e ordinare in forma grafica i contenuti di una comunicazione/presentazione, secondo quanto richiesto dal committente interno od esterno, tenendo conto delle procedure di qualità in uso e delle caratteristiche grafiche ed estetiche funzionali agli scopi propri della presentazione

MODULO 7: Segreteria efficiente

- Prendere appunti
- La gestione della scrivania e della postazione
- “Tip & tricks” per la gestione efficace del lavoro
- Stare al telefono e gestione delle telefonate
- Apparenza e personalità della segretaria
- Qualcosa riguardo alla giurisprudenza del lavoro - GDPR
- Supporto e controllo operativo

METODOLOGIE ADOTTATE

Numero ore aula/FAD:	75
Numero ore stage/tirocinio:	0
Numero ore laboratorio:	75
Durata Totale:	150
Esame finale:	SI
Tipo metodologia:	Teoria – Pratica - FAD

METODOLOGIA

I programmi dei nostri percorsi sono progettati e erogati con un metodo integrato, che prevede un'alternanza di metodologie didattiche di carattere cognitivo e metodologie di carattere attivo-emozionale.

La metodologia didattica di carattere cognitivo sarà centrata sul “contenuto” dell'argomento oggetto del corso, quindi lo strumento didattico sarà la lezione frontale per il trasferimento di concetti, metodologie, strumenti di analisi, strategie di intervento ed il ricorso ad aneddoti esempi e casi concreti.

L'auto-apprendimento fuori dall'aula sarà favorito dalla consegna di dispense, slides, articoli, bibliografia, e altro materiale di approfondimento on-line erogato dal docente.

La metodologia di carattere attivo-emozionale, avrà invece l'obiettivo di facilitare l'apprendimento attraverso la sperimentazione attiva, con tecniche di gestione attiva dell'aula sviluppando un forte coinvolgimento dei partecipanti attraverso discussioni, confronti in plenaria, esercitazioni pratiche, analisi dei casi, role-playing, simulazioni, studio di Case-History, teamwork, i business game, allo

scopo di verificare l'uso delle tecniche e degli strumenti proposti. Si svilupperà una forte l'interazione e una prossemica personale tra docente ed allievi.

I metodi attivi tendono ad incoraggiare una partecipazione diretta dei soggetti in formazione e favoriscono un costante feed-back all'azione del formatore.

STRUMENTI FORMATIVI E MATERIALE DIDATTICO

Carattere distintivo dei nostri percorsi formativi è l'utilizzo di strumenti dall'elevato valore formativo che consentono di vivere in aula una esperienza sul campo simulata (Learnig by Doing):

- Case History analysis (Analisi di casi reali aziendali)
- Simulazioni What
- Esercitazioni di Business game (gestione di casi aziendali; presa di decisioni strategiche e operative;
- Filmati coerenti con l'argomento
- Project work
- Discussioni di gruppo
- Role Playing in un contesto individuale e collaborativo (team work).
- Per quanto riguarda i concetti, le teorie e le argomentazioni, sono consegnate:
- Dispense
- Slides in Power Point
- Documentazione e Articoli di approfondimento

VERIFICHE

Al fine di effettuare verifiche dell'apprendimento sono utilizzate questionari con domande chiuse, aperte, miste, a scelta multipla, esercitazioni, creazione di procedure, project work. La valutazione dell'apprendimento riguarderà contenuti, concetti, metodologie, comportamenti, abilità, ect, relativi all'argomento trattato.

DURATA

3 MESI – 150 ORE

ATTESTATO/CERTIFICAZIONE

ATTESTATO DI FREQUENZA