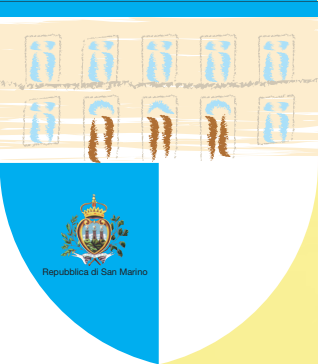


Segreteria di Stato per il Lavoro,
la Cooperazione e le Poste



**CENTRO
FORMAZIONE
PROFESSIONALE**

**CORSO PER
SEGRETARIA
ASSISTENTE DI STUDI
COMMERCIALI**

**CORSO PER LA
GESTIONE DELLE
PRATICHE
AMMINISTRATIVE
DI BASE**

**ANNO 2009
MARZO - GIUGNO 2009**

Con il patrocinio e la collaborazione
**Ordine dei Dottori Commercialisti
Avvocati e Notai
Ragionieri Commercialisti**

Con la collaborazione di **OSLA**

CORSO PER SEGRETARIA ASSISTENTE DI STUDI COMMERCIALI

MODULO 1

Il ruolo della segretaria, rapporti e immagine

PERIODO:

MARTEDÌ 10 - GIOVEDÌ 12 - MARTEDÌ 17 - GIOVEDÌ 19 MARZO
ORE 18.30 - 20.30

MODULO 2

Reception e centralino

PERIODO:

MARTEDÌ 24 - GIOVEDÌ 26 - MARTEDÌ 31 MARZO
GIOVEDÌ 2 APRILE
ORE 18.30 - 20.30

MODULO 3

Organizzare il proprio e l'altrui tempo

PERIODO:

MARTEDÌ 7 - GIOVEDÌ 9 APRILE
ORE 18.30 - 20.30

MODULO 4

Tecniche di segreteria

PERIODO: GIOVEDÌ 16, LUNEDÌ 20, GIOVEDÌ 23,
LUNEDÌ 27, GIOVEDÌ 30 APRILE
LUNEDÌ 4 - GIOVEDÌ 7 - LUNEDÌ 11 MAGGIO
ORE 18.30 - 20.30

MODULO 5

Organizzarsi con outlook

PERIODO

LUNEDÌ 18 E VENERDÌ 22 MAGGIO
ORE 18.30 - 20.30



CORSO PER LA GESTIONE DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE DI BASE

MODULO 1

Cenni sulla normativa relativa alla gestione di alcune pratiche amministrative

PERIODO:

LUNEDÌ 25 - MERCOLEDÌ 27 - VENERDÌ 29 MAGGIO

ORE 18.30 - 20.30

MODULO 2

Analisi delle diverse tipologie di documenti amministrativi di base

PERIODO:

LUNEDÌ 1 - MERCOLEDÌ 3 - VENERDÌ 5 - LUNEDÌ 8 GIUGNO -

ORE 18.30 - 21.00

MODULO 3

Le pratiche e i principali documenti amministrativi nel rapporto con alcuni uffici della pubblica amministrazione

PERIODO:

MERCOLEDÌ 10 - VENERDÌ 12 - LUNEDÌ 15

MERCOLEDÌ 17 GIUGNO

ORE 18.30 - 21.00

MODULO 4

I rapporti con le banche e i pagamenti

PERIODO:

VENERDÌ 19 GIUGNO - ORE 18.30 - 21.30

MODULO 5

La conservazione e l'archiviazione dei documenti amministrativi e fiscali e l'archiviazione digitale dei documenti

PERIODO:

LUNEDÌ 22 GIUGNO - ORE 18.30 - 20.30

Piazza G. Bertoldi, 12 (sede centrale)
Via H. Bustamonte, 3 (sede distaccata)
47899 Serravalle - Repubblica di San Marino
Tel. 0549 885720/21 - Fax 0549 885722
e.mail: info.cfp@pa.sm

CORSO PER SEGRETARIA ASSISTENTE DI STUDI COMMERCIALI

INTRODUZIONE

Il ruolo della Segretaria in questo specifico settore è notevolmente cambiato, da un ruolo di supporto questa particolare figura, oggi è diventata a pieno titolo un assistente del libero professionista.

Questo significa un ruolo meno esecutivo ma più autonomo e responsabile, dove spesso questa figura professionale diventa strategica nei rapporti interni ed esterni.

Quindi non solo problem-solver ma una vera figura di assistente creativa e abile nell'organizzare se stessa e gli altri.

FINALITÀ E PROFILO PROFESSIONALE

Obiettivo del corso è quello di formare una figura professionale dotata di precise competenze.

Le regole del mondo del lavoro si sono modificate radicalmente negli ultimi anni e le persone vengono valutate sempre più spesso, non solo in termini di esperienza e preparazione, ma anche in relazione al modo di rapportarsi con gli altri.

Infatti sempre più spesso le conoscenze tecniche si danno per scontate, a fare la differenza dal punto di vista professionale sono un altro tipo di intelligenza, quella emotiva che significa capacità di adattarsi e di essere flessibili.

DURATA E PROGRAMMA DEL CORSO: ORE 40

Il ruolo della segretaria, rapporti e immagine

Le principali mansioni

Conoscere e potenziare la propria immagine

Stile professionale: l'aspetto esteriore e l'atteggiamento interiore

Le relazioni interpersonali e le tipologie di relazione

Le doti della personalità: capacità critica ed autonomia

Reception e centralino

La qualità del servizio, la soddisfazione del cliente

Gli elementi della voce

La comunicazione e la gestione delle situazioni di crisi

Organizzare il proprio e l'altrui tempo

Concetti fondamentali della gestione del tempo

Rapporto tra ruolo e tempo lavorativo: tempo cronologico e psicologico

Ottimizzare il proprio tempo

Pianificare l'uso del proprio tempo e del gruppo di lavoro

La gestione del rapporto con il cliente, il datore di lavoro, i collaboratori e colleghi

Tecniche di segreteria

L'organizzazione del lavoro e la struttura di uno studio commerciale

Il front office, la reception e rapporti con i clienti

La classificazione dell'archivio e la tenuta dei fascicoli

Il controllo e lo smistamento della posta

Le comunicazioni al telefono, invio di fax e utilizzo fotocopiatrice

La gestione degli appuntamenti, riunioni e organizzazione viaggi di lavoro

La gestione dei rapporti e flussi documentali con gli Uffici Pubblici, Banche e Imprese

Organizzarsi con Outlook

REQUISITI DI AMMISSIONE

La partecipazione è aperta a tutti con precedenza per coloro in possesso di diploma di scuola media superiore o già dipendenti di studi professionali.

PERIODO DI SVOLGIMENTO DEL CORSO

Il corso inizierà nel mese di Marzo 2009 in due giorni settimanali (indicativamente martedì e giovedì per i primi 3 moduli e lunedì e giovedì per il terzo e quarto modulo) e finirà nel mese di Maggio.

NUMERO PARTECIPANTI MAX 20

CERTIFICAZIONE RILASCIATA

Alla fine del corso, a coloro che non hanno superato le 4 ore di assenza consentite, verrà rilasciato un attestato di frequenza.

COSTO

La quota di partecipazione è fissata in 200,00 euro, per i dipendenti degli studi professionali iscritti ai vari ordini patrocinanti, il costo di partecipazione sarà di 150,00 euro.

DOCENZE

Il modulo: Tecniche di segreteria, sarà svolto da docenti degli Ordini Professionali dei Dottori Commercialisti, Avvocati e Notai e Ragionieri Commercialisti.

I moduli: Ruolo della segretaria, rapporti e immagine; Reception e centralino; Organizzare il proprio e l'altrui tempo, saranno tenuti da docenti della GEM BB s.r.l.

Infine il modulo Organizzarsi con Outlook sarà tenuto da un docente del CFP.

CORSO PER LA GESTIONE DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE DI BASE

FINALITÀ E PROFILO PROFESSIONALE

L'obiettivo del corso è quello di fornire i concetti e le informazioni necessarie per gestire correttamente la preparazione e l'invio di pratiche e documenti amministrativi di competenza dei vari uffici pubblici, con particolare riferimento a quelli inviati all'Ufficio Tributario, all'Ufficio Industria, all'Ufficio del Registro, all'Ufficio del Lavoro, al Tribunale etc.... Il tutto con la finalità di fornire ai partecipanti al corso alcuni strumenti pratici utili ad ottimizzare l'efficienza del lavoro in studio.

DURATA E PROGRAMMA DEL CORSO ORE 30

- Cenni sulla normativa relativa alla gestione di alcune pratiche amministrative
- Analisi delle diverse tipologie di documenti amministrativi di base
- Le pratiche e i principali documenti amministrativi nel rapporto con alcuni uffici della Pubblica Amministrazione
- I rapporti con le Banche e i pagamenti
- La conservazione e l'archiviazione dei documenti amministrativi e fiscali e l'archiviazione digitale dei documenti.

REQUISITI DI AMMISSIONE

La partecipazione è aperta a tutti coloro che hanno assolto l'obbligo scolastico, con precedenza per coloro che sono in possesso di diploma di scuola media superiore o già dipendenti di studi professionali iscritti ad uno degli ordini patrocinanti.

PERIODO DI SVOLGIMENTO

Il corso inizierà il **18 Maggio** e finirà il **15 giugno**, le lezioni si svolgeranno il lunedì, mercoledì e venerdì, con moduli di 2.30 ore, dalle 18.30 alle 21.00.

NUMERO PARTECIPANTI MAX 20

CERTIFICAZIONE RILASCIATA

Alla fine del corso, a coloro che non hanno superato le 2 ore di assenza consentite, verrà rilasciato un attestato di frequenza.

COSTO

La quota di partecipazione è fissata in 150,00 euro, per i dipendenti degli studi professionali iscritti ai vari ordini patrocinanti, il costo di partecipazione sarà di 100,00 euro.

DOCENZE

L'Ordine Professionale dei Dottori Commercialisti, Avvocati e Notai e Ragionieri Commercialisti si occuperanno delle docenze di tutti i moduli.



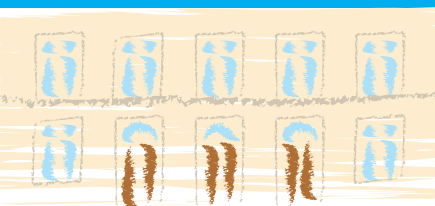
ISCRIZIONI

Le domande d'iscrizione dovranno pervenire al Centro di Formazione Professionale **entro le ore 12.00 del 6 Marzo 2009 presentando una marca da bollo da euro 2,50** e i seguenti documenti:

- Certificato di residenza
- Diploma Scuola Superiore
- Dichiarazione del datore di lavoro per dipendenti studi commerciali e legali iscritti agli ordini patrocinatori
- Pagamento quota di iscrizione

Le domande verranno accolte in ordine di presentazione

per **INFO**
sui corsi
0549 885721
0549 885724



Piazza G. Bertoldi, 12 (sede centrale)
Via H. Bustamonte, 3 (sede distaccata)
47899 Serravalle - Repubblica di San Marino
Tel. 0549 885720/21 - Fax 0549 885722
e.mail: info.cfp@pa.sm