

TITOLO
Operatore Office Automation
OBIETTIVI
Il corso per Operatore Office Automation mira a creare la figura professionale che possiede le conoscenze fondamentali del sistema aziendale, le caratteristiche hardware e software degli strumenti informatici utilizzati nell'ambito dell'ufficio, le metodologie di analisi aziendale e le competenze per proporre ed eseguire soluzioni ai problemi di organizzazione utilizzando le risorse informatiche. Indispensabile nei processi di ristrutturazione e nel ciclo produttivo ordinario delle aziende, trova impiego presso aziende di qualsiasi settore.
CONTENUTI
Basi d'uso delle tecnologie digitali (25 ore) - Operatività d'uso di computer e dispositivi collegati, creazione e gestione di file, reti - Basi di uso ed interazione in Internet - Normativa sulla privacy e sul trattamento dei dati personali (GDPR) - Elementi di sicurezza digitale Gestire archivio e protocollo (ore 40) - Caratteristiche delle attrezzature d'ufficio (fax, fotocopiatrice, scanner, ecc.) - Strumenti di office automation, a supporto della gestione dei flussi informativi - Tecniche di classificazione e archiviazione Produrre testi con tecnologie digitali (ore 70) - Principali tecniche di comunicazione scritta - Operatività d'uso di programmi di elaborazione testi: creare, formattare documenti come lettere, relazioni, articoli e altri documenti di uso frequente, anche con inserimenti di immagini - Operatività d'uso di base, di fogli di calcolo - Operatività d'uso di base, di programmi di presentazione Trattare documenti a supporto di attività amministrativo contabili (ore 50) - Elementi di amministrazione aziendale e del personale - Tipologie di documenti amministrativi relativi alla gestione del personale e dell'organizzazione - Procedure per l'elaborazione e la registrazione - Operatività d'uso di applicativi digitali di supporto alla gestione amministrativa Organizzare eventi e riunioni di lavoro (ore 15) - Tecniche di time management, nell'ambito dell'organizzazione di eventi e riunioni - Modalità di organizzazione di eventi e riunioni - Modalità di organizzazione di viaggi di lavoro - Regole di emissione, validità e sostituibilità dei titoli di viaggio - Tipologie di pagamento: il pre-pagato, il voucher, la carta di credito aziendale, etc. - Risorse internet a supporto dell'organizzazione di viaggi ed eventi - Elementi di comunicazione nei social media
METODOLOGIE ADOTTATE
Lezioni di teoria frontali e pratica in aula Lezioni di teoria in FAD Valutazioni intermedie Test di verifica finale
DURATA