



## Segretario-coordinatore amministrativo

Cod.Corso 727

### Obiettivi del corso

**Trattamento di documenti amministrativo-contabili**

**Coordinamento del settore amministrativo**

**Elaborazione e sviluppo di progetti di miglioramento organizzativo**

**Gestione di archivi, database e servizi di biblioteca**

**Strumenti digitali di comunicazione e collaborazione**

#### Requisiti d'accesso

Il corso è gratuito ed è rivolto a disoccupati/e dai 30 ai 65 anni, residenti e/o domiciliati in Campania.

I destinatari dei percorsi del Programma Gol sono:

- Percettori di RdC
- Disoccupati beneficiari di ammortizzatori sociali
- Donne
- Over 55

#### Tipologia formazione

PERCORSO LUNGO

#### Settore

Area comune

#### Titolo d'accesso

DIPLOMA

#### Modalità di svolgimento

DAD

#### Durata

300 ore

#### Programma GOL

Il programma GOL, Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori, è la misura inserita nel PNRR per sostenere le politiche attive del lavoro, intese come percorsi di: formazione per potenziare le competenze in ingresso al mondo del lavoro, aggiornamento delle skills per il reinserimento lavorativo, o riqualificazione professionale.





## Segretario-coordinatore amministrativo

Cod.Corso 727

### Contenuti

- Amministrazione ed economia aziendale: La Gestione dell'impresa, Gli strumenti per il controllo della situazione economica e di quella finanziaria della gestione: il bilancio di esercizio. Le Analisi di Bilancio. L'autofinanziamento. Il bilancio di previsione. Le nozioni di capitale: capitale di funzionamento, di liquidazione, economico; Contabilità aziendale: I principi delle rilevazioni contabili, Normativa civilistica e fiscale nazionale ed europea, Adempimenti contabili in campo IVA, Il metodo della partita doppia: operazioni attive e passive, Le operazioni di assestamento e riapertura conti; Adempimenti e scadenze fiscali; Normativa fiscale, tributaria e previdenziale; Utilizzo Applicazioni informatiche per l'attività d'ufficio e l'utilizzo di strumenti per la gestione informatica documentale; Nozioni di diritto commerciale
- Amministrazione aziendale; Elementi e tecniche di organizzazione del lavoro: divisione, coordinamento e controllo del lavoro, follow-up dei lavori e missioni, autonomia e responsabilità, definizione di regole comuni, produttività e redditività, organizzazione del tempo; Tecniche di pianificazione di attività: principi di project management, Il costo, la profondità e l'elasticità del processo di pianificazione, Le fasi della pianificazione di un attività, i fattori di criticità, strumenti di pianificazione; Elementi di gestione delle risorse umane: reclutamento e selezione del personale, inserimento e formazione iniziale, il coaching, la motivazione, sviluppo delle risorse umane, valutazione, comunicazione interna, Attribuzione di compiti e responsabilità; Principi e tecniche di comunicazione e relazione interpersonale: Sistema della comunicazione, i livelli di comunicazione, le funzioni della comunicazione, i fallimenti della comunicazione, l'ascolto, tecniche per la gestione dei conflitti, Tecniche di negoziazione: Il rapporto tra richieste del contesto e scopi del soggetto, Gli atteggiamenti comunicativi, La gestione di emozioni, aggressività e stress; Principi e metodi del controllo di gestione: organizzazione del sistema contabile, ciclo di pianificazione, classificazione e configurazione costi, analisi costi- volumi- risultati, budget, aspetti fondamentali e fasi di costituzione del budget aziendale, indicatori e reporting; Normativa fiscale e tributaria; Principi di contabilità generale
- Metodi e strumenti per l'analisi organizzativa: L'analisi dei processi volta all'individuazione degli sprechi, Caratteristiche del modello lean, Takt analysis: il processo produttivo, la gestione dei materiali, Lean Production e Produzione tradizionale; Tecniche e strumenti di monitoraggio e valutazione: Politiche di controllo della produzione: il sistema Kanban, Push vs Pull: Politiche, Value stream Mapping; Tecniche di pianificazione: Strumenti e tecniche di lean management, Il time management e la riduzione degli sprechi di tempo: il Lean Thinking; Elementi di gestione delle risorse umane: Lo sviluppo delle risorse umane, Il miglioramento continuo (Kaizen), L'outsourcing nei processi aziendali, La lettura organizzativa del fabbisogno e l'impronta macro progettuale, Matrice di corrispondenza: fabbisogno/metodologia formativa; Elementi di statistica e analisi dei dati
- Programmi ed applicativi informatici di gestione e consultazione archivi e documentazione: Software gestionali, Ricariche automatiche, Gestione di codici a barre/etichette, Gestione dell'inventario; Sistemi informatici per la gestione degli acquisti: gestione degli ordini di acquisto e dei rapporti con i fornitori, gestione dei processi di ricevimento, registrazione e controllo dei beni, gestione di inventari, statistiche e contabilità di magazzino; Tecniche di archiviazione dei documenti: Digitalizzazione dei documenti cartacei, Gestione documentale e criteri d'archiviazione; Software per la creazione, modifica e manutenzione di data base e di interfacce utente: Principali software per la gestione di database
- Account Google; Login altri siti; VoIP, Instant Messaging, chat; VoIP; Instant messaging; Chat; Smartphone e tablet; Smartphone; Tablet Google (Drive, Meet, Fogli, Documenti e Presentazioni), PDF (Adobe scan) e WeTransfer. e tecnologie digitali per la condivisione delle informazioni: la G suite e la scelta degli strumenti; Condividere informazioni in cloud; le piattaforme intranet; I sistemi di videoconferenze; La chat come strumento di condivisione delle informazioni; La creazione di un team di lavoro; Netiquette ed identità digitale; Dalla carta all'email: cosa cambia; Scrivere email in modo chiaro ed efficace; Costruire relazioni attraverso le email; Il galateo delle email: precauzioni tecniche e precauzioni emotive; Rispondere alla email: aspetti di forma e di contenuto.

### Programma GOL

Il programma GOL, Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori, è la misura inserita nel PNRR per sostenere le politiche attive del lavoro, intese come percorsi di: formazione per potenziare le competenze in ingresso al mondo del lavoro, aggiornamento delle skills per il reinserimento lavorativo, o riqualificazione professionale.



Cod.corso  
727

Scan  
qui