



## TECNICHE DI FRONT E BACK OFFICE

### Perché partecipare

- ❖ Per aumentare le probabilità di occupazione in quanto le competenze professionali relative alla gestione dei lavori d'ufficio costituiscono un raggruppamento di particolare interesse per il mercato del lavoro.
- ❖ Per rispondere alle esigenze sia delle imprese più piccole, che hanno bisogno di figure generaliste e polivalenti con un discreto livello di autonomia operativa che delle aziende più strutturate dove sono richieste invece professionalità meno trasversali e con un maggior livello di specializzazione.
- ❖ Per iniziare un percorso formativo di base più trasversale e proseguire, per coloro che fossero interessati, con corsi di approfondimento sulla contabilità, sulla gestione di paghe e contributi al fine di aumentare il livello di specializzazione con cui spendersi sul MdL.

### Chi può partecipare

Possono partecipare tutte le persone iscritte al Programma PIPOL  
Requisito preferenziale: conoscenza della lingua italiana a livello B.1.

### Che cosa si farà

Il corso si sviluppa, con riferimento al **Repertorio dei Settori Economico Professionali** della Regione FVG, nell'ambito di due qualificatori professionali principali che porteranno gli allievi ad acquisire le necessarie conoscenze e competenze per potersi spendere nel mercato del lavoro con un adeguato livello di autonomia:

#### ■ Gestione dei flussi informativi e comunicativi

*Descrizione:* i flussi informativi e comunicativi in entrata e uscita, utilizzando le modalità più appropriate per ricevere, trasmettere e smistare comunicazioni interne ed esterne, anche in lingua inglese

#### ■ Gestione del protocollo e dell'archiviazione della corrispondenza

*Descrizione:* gestire il protocollo e l'archivio dei documenti per le comunicazioni interne/esterne all'organizzazione

#### Conoscenze tecnico professionali

- La comunicazione in azienda
- Tipologie di organigramma aziendale
- Le tecniche di comunicazione mediata (telefono, mail)
- Gli strumenti di comunicazione tramite Internet (e-mail, pec, mailing list...)
- Il layout d'ufficio (disposizione di telefoni, fax, stampante)
- Gestire le comunicazioni orali scritte in lingua inglese (A2)
- Le tipologie di lettere commerciali
- Tecniche di elaborazione di lettere commerciali
- Tecniche di archiviazione e classificazione di documenti e dati
- Archivi digitali e database per archiviazione
- Utilizzo delle principali funzioni di Office Automation

#### Conoscenze trasversali

- Pianificare azioni di ricerca attiva del lavoro
- Sicurezza e prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro

## *Quanto dura*

Il corso si avvierà al raggiungimento del numero minimo di allievi previsti (10 iscritti).  
La durata prevista è di 250 ore di aula e laboratorio.

## *Dove*

### **CIVIFORM soc. coop. sociale**

Viale Gemona, 5 33043 Cividale del Friuli (UD)

Tel. 0432 705811 / Fax 0432 733220

## *Come partecipare*

Per partecipare al corso è necessario iscriversi al programma PIPOL registrandosi in modo autonomo sul portale <http://www.regione.fvg.it/rafvg/cms/RAFVG/formazione-lavoro/servizi-lavoratori/FOGLIA101/> oppure recandosi presso un Centro per l'Impiego. Le persone già iscritte a PIPOL, ma che avevano fatto una richiesta diversa, dovranno modificare il Piano d'Azione Individuale (PAI), sempre presso il CPI.

## *Info*

### **Attestato**

Al termine del corso sarà rilasciato un attestato di frequenza dalla Regione FVG e un Attestato di Formazione generale sicurezza lavoratori.

### **Referente del corso**

Saccavino Paola

paola.saccavino@civiform.it

Tel. 0432 705811

**CIVIFORM** ATI 3 - HUB UDINE E BASSA FRIULANA