

Tecniche di segretariato

Partecipanti	Il corso si rivolge a tutti coloro che desiderano acquisire le conoscenze di base inerenti le moderne regole di gestione di un segretariato.
Condizioni di ammissione	I partecipanti devono possedere buone conoscenze della lingua italiana.
Riconoscimento	Attestato di frequenza rilasciato a tutti coloro che avranno partecipato ad almeno l'80 % delle lezioni.
Luogo della formazione	FCPC – Fondazione Centro di Perfezionamento Commerciale Via Cantonale 19, 6900 Lugano
Metodologia della formazione	Lezioni teoriche ed applicazioni pratiche in aula. La metodologia del corso prevede la simulazione della realtà di una piccola media/azienda appartenente ad un settore di interesse comune ai partecipanti. I partecipanti imparano le diverse tecniche sulla base di esempi reali.
Contenuto	<ul style="list-style-type: none"> • Importanza del segretariato nell'azienda • Ruolo funzionale ed organizzativo • Obiettivi e tecniche di gestione • Principi di organizzazione di un segretariato • Impatto del segretariato nel contesto aziendale
Inizio	Trimestrale, a dipendenza del numero di partecipanti.
Durata	32 ore/lezione di 45 minuti ciascuna, nell'arco di 3 mesi. Il corso viene svolto in 10 serate di 3 ore/lezione ciascuna + 1 serata di 2 ore/lezione. Il calendario delle lezioni segue il calendario scolastico del Canton Ticino.
Numero di partecipanti	Numero minimo di partecipanti 10 Numero massimo di partecipanti 15
Costo	CHF 450.00 pagabili all'inizio del corso.
Modalità di iscrizione	Il formulario d'iscrizione può essere richiesto alla segreteria della scuola (091 924 90 70) o scaricato dal nostro sito internet, compilato in ogni sua parte e restituito alla scuola firmato in originale. La segreteria è a disposizione per ogni richiesta di informazione e per una consulenza personalizzata. Non si accettano iscrizioni a mezzo telefono, fax, e-mail.
Modalità di ritiro	<p>Il partecipante che ha inoltrato la sua iscrizione può ritirarsi dal corso prima dell'emissione della convocazione da parte della scuola senza che gli venga applicata alcuna penale. La comunicazione del ritiro deve essere inviata alla scuola in forma scritta. Non si accettano comunicazioni telefoniche.</p> <p>Dopo l'emissione della convocazione, al partecipante sarà applicata una sanzione amministrativa pari a CHF 100.00 se il suo ritiro viene notificato per iscritto entro 5 giorni dalla data d'emissione della convocazione. Poiché il costo del corso è calcolato in funzione del numero dei partecipanti, trascorso tale termine il partecipante è tenuto all'intero pagamento della quota del corso. E' comunque sua facoltà trovare un subentrante al corso, purché questo rispetti i requisiti d'ammissione.</p>
Scheda aggiornata al	Maggio 2011