



TALIA CORSI
FORMAZIONE PROFESSIONALE CONTINUA

**Supporto Amministrativo:
Sviluppo delle Competenze Essenziali**

italiacorsi.it

Supporto Amministrativo: Sviluppo delle Competenze Essenziali



DURATA: 26 minuti

MODALITÀ: e-learning

DESTINATARI

Dipendenti che ricoprono posizioni di supporto amministrativo, nonché coloro che desiderano aggiornare le proprie competenze nel settore amministrativo o che cercano un lavoro nel supporto amministrativo.

TEST INTERMEDI

All'interno di ogni modulo vi sono dei momenti di autovalutazione non vincolati che consentono all'utente di interagire con l'animazione verificando l'apprendimento dei concetti presentati.

SUPERAMENTO

Il corso viene considerato concluso una volta fruiti tutti i contenuti.

OBIETTIVI

Come professionista di supporto amministrativo, ogni attività che completi con successo lascia un'impressione positiva non solo di te stesso, ma anche del tuo manager e, spesso, di un intero team o reparto. La capacità di supportare il tuo manager e il tuo team in modo efficace e professionale è essenziale per il tuo successo e quello del tuo manager. Dopo aver seguito questo corso, sarai in grado di padroneggiare le competenze di supporto amministrativo standard che ogni professionista amministrativo deve utilizzare regolarmente. Imparerai a conoscere i sistemi di classificazione utilizzati per ordinare i record, le attività principali necessarie per organizzare viaggi di lavoro, inclusi gli aspetti da tenere in considerazione nella pianificazione dei viaggi internazionali, e le azioni da eseguire per pianificare e programmare le riunioni, nonché le tecniche essenziali per registrarle.

PROGRAMMA

Al termine della lezione sarai in grado di:

- creare una sequenza di record in ordine alfabetico
- creare una sequenza di record in ordine numerico
- identificare i requisiti per pianificare in modo efficace un viaggio d'affari
- riconoscere gli aspetti principali da tenere in considerazione nella pianificazione di viaggi internazionali
- mettere in sequenza le azioni per pianificare e programmare le riunioni
- selezionare le azioni per registrare le riunioni di lavoro