Apprendistato professionalizzante

Formazione formale tecnico professionale

AGENZIA DEL LAVORO

Titolo modulo	GESTIRE L'AGENDA		
Durata - ore	16	**Codice**	SAZA300
Figura professionale	Addetto alla Segreteria [8]		
Prerequisiti Formativi	Nessuno		
Prestazione attesa al termine del modulo	Pianificare l'agenda e gli appuntamenti del superiore definendo adeguate strategie di monitoraggio delle scadenze		
Contenuti	Gestione del tempo Tipologie di dati ed informazioni da raccogliere Procedure, strumenti e metodi di raccolta informazioni Organizzazione del lavoro Modalità di comunicazione degli impegni e degli appuntamenti		
Metodologie didattiche	**Metodologia prevalente**	Simulazione in laboratorio di informatica con utilizzo di un software gestionale	
	Metodologie di prossimità	Lezione frontale e analisi di casi tratti dall'esperienza in contesto lavorativo	
Modalità di verifica della prestazione attesa	Correzione in aula (di informatica) di esercitazione di registrazione appuntamenti e comunicazione con l'ausilio del supporto informativo e ripresa dei contenuti ove necessario		

Area di attività	1 Presidio operativo dell'organizzazione della funzione aziendale di riferimento
Competenza	Coordinare l'agenda del superiore monitorando riunioni, incontri ed eventi in autonomia
Abilità	• Prendere appuntamenti gestendo l'agenda del superiore • Gestire l'agenda del superiore
Conoscenze	• Tecniche di gestione del tempo • Tipologie di dati ed informazioni da raccogliere • Procedure, strumenti e metodi di raccolta informazioni • Organizzazione del lavoro • Modalità di comunicazione degli impegni e degli appuntamenti