

**TECNICO DI SEGRETERIA DIGITALE\_FOCUS PACCHETTO OFFICE**  
**120 ORE\_68H AULA VIRTUALE + 52H E-LEARNING**

				MODULO
NOVEMBRE	MAR	17	09.00-13.00	PERSONAL BRANDING
			14.00-18.00	STRUMENTI E TECNICHE DI SEGRETERIA
	MERC	18	09.00-13.00	STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA SEGRETERIA 3.0
	GIOV	19	14.00-18.00	STRUMENTI E TECNICHE DI SEGRETERIA
			09.00-13.00	STRUMENTI E TECNICHE DI SEGRETERIA
	VEN	20	09.00-13.00	STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA SEGRETERIA 3.0
	LUN	23	09.00-13.00	STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA SEGRETERIA 3.0
			14.00-18.00	STRUMENTI E TECNICHE DI SEGRETERIA
	MART	24	09.00-13.00	STRUMENTI E TECNICHE DI SEGRETERIA
			13.30-17.30	STRUMENTI PER L'AUTO-APPRENDIMENTO
DICEMBRE	MERC	25	FORMAZIONE A DISTANZA CON ORARIO SCELTO DALL'ALLIEVO	COMUNICAZIONE EFFICACE PER LA SEGRETERIA
				COMUNICAZIONE EFFICACE PER LA SEGRETERIA
	GIO	26	FORMAZIONE A DISTANZA CON ORARIO SCELTO DALL'ALLIEVO	LAVORARE IN TEAM
	VEN	27	FORMAZIONE A DISTANZA CON ORARIO SCELTO DALL'ALLIEVO	LAVORARE IN TEAM
				STRUMENTI INFORMATICI PER LA SEGRETERIA
	LUN	30	09.00-13.00	STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA SEGRETERIA 3.0
	MAR	1	FORMAZIONE A DISTANZA CON ORARIO SCELTO DALL'ALLIEVO	STRUMENTI INFORMATICI PER LA SEGRETERIA
				STRUMENTI INFORMATICI PER LA SEGRETERIA
	MER	2	FORMAZIONE A DISTANZA CON ORARIO SCELTO DALL'ALLIEVO	STRUMENTI INFORMATICI PER LA SEGRETERIA
				STRUMENTI INFORMATICI PER LA SEGRETERIA
LUN	GIO	3	09.00-13.00	SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO: Mod obbligatorio
	VEN	4	09.00-13.00	STRUMENTI E TECNICHE DI SEGRETERIA
	LUN	7	FORMAZIONE A DISTANZA CON ORARIO SCELTO DALL'ALLIEVO	LINGUA INGLESE PER LA SEGRETERIA
				LINGUA INGLESE PER LA SEGRETERIA
	MERC	9	FORMAZIONE A DISTANZA CON TEMPO SCELTO DALL'ALLIEVO	LINGUA INGLESE PER LA SEGRETERIA
	GIO	10	09.00-13.00	DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI
	VEN	11	09.00-13.00	STRUMENTI E TECNICHE DI SEGRETERIA
	LUN	14	09.00-13.00	STRUMENTI E TECNICHE DI SEGRETERIA
			14.00-18.00	VERIFICA FINALE