



# Corso per Segreteria per Uffici Legali e Studi Professionali

Durata: **200 ore**  
Attestazione finale:  
dichiarazione degli apprendimenti



## SCHEDA TECNICA

Obiettivo del corso è far acquisire ai partecipanti le basi e le tecniche per l'organizzazione e la gestione delle attività di segreteria ed accoglienza.

### ● Struttura del percorso e contenuti formativi

#### Modulo 1 - gestione dei flussi informativi (70 ore):

- caratteristiche delle attrezzature d'ufficio;
- funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio (fogli elettronici, programmi di videoscrittura, database relazionali, ecc.);
- normativa sulla privacy al fine di garantire la riservatezza delle informazioni;
- principi di organizzazione e comunicazione aziendale;
- procedure e tecniche di monitoraggio e di individuazione e valutazione del malfunzionamento;
- processi e cicli di lavoro del servizio;
- terminologia tecnica specifica del settore in una lingua comunitaria;
- i flussi informativi specifici per studi legali e altri studi professionali (dottore commercialista, medico, ecc.).

#### Modulo 2 - redazione testi e comunicazioni formali (70 ore):

- funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio (fogli elettronici, programmi di videoscrittura, database relazionali, ecc.);
- principali tecniche di comunicazione scritta, verbale e digitale;



# Corso per Segreteria per Uffici Legali e Studi Professionali



## ● Struttura del percorso e contenuti formativi

- servizi internet: navigazione, ricerca informazioni sui principali motori di ricerca, posta elettronica;
- redazione di comunicazioni specifiche in studi legali e altri studi professionali.

### Modulo 3 - organizzazione di riunioni e trasferte (60 ore):

- principi di organizzazione e comunicazione aziendale per intrattenere contatti con interlocutori interni ed esterni all'impresa;
- tipologie di servizi per viaggi d'affari per organizzare riunioni e trasferte;
- organizzazione di riunioni e presentazioni per studi legali e altri studi professionali.

### Modalità Valutazione Finale degli Apprendimenti

Ciascun modulo prevede una prova di valutazione degli apprendimenti in termini di conoscenze e capacità (relative a competenze tecnico professionali). La dichiarazione degli apprendimenti è un'attestazione rilasciata nel caso in cui avvenga il superamento delle prove di valutazione degli apprendimenti relative ad almeno un singolo modulo.

### Fabbisogno Occupazionale

Le prospettive occupazionali e le possibilità di carriera orizzontali e verticali dipendono dalle condizioni del mercato del lavoro locale relative al settore di riferimento della figura professionale. Si sottolinea comunque che, proprio per il carattere di trasversalità che la caratterizza, la figura professionale presenta buone opportunità di trasferibilità da un settore economico ad un altro.



**Certificazione EiPass inclusa**