

Programma “Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori – GOL” – Avviso pubblico N. 2

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 “Inclusione e coesione”, Componente 1 “Politiche per il Lavoro”, Riforma 1.1
“Politiche Attive del Lavoro e Formazione” finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU

**Scheda Informativa delle attività formative
Singole competenze**

Denominazione	Organizzazione di riunioni e trasferte
Codice AdA/UC	1367/691
Profilo di appartenenza	Operatore di segreteria
Codice profilo	11115
Settore	Trasversale
Livello EQF	3
Ambito di attività	Amministrazione e Gestione
Durata complessiva	75 ore
<i>di cui aula</i>	52 ore
<i>di cui WBL</i>	23 ore
% FaD	58% delle ore teoriche d’aula
Sede di realizzazione	Viale Monastir 102, cap. 09122 Cagliari

Requisiti di accesso

Non sono previsti requisiti di accesso nei percorsi per singole AdA/UC.

Contesto di esercizio

La competenza contribuisce a formare un professionista capace di supportare l’organizzazione per la quale lavora in qualità di Operatore di segreteria nell’organizzazione di riunioni e trasferte.

Caratteristiche del percorso

Il percorso formativo ha una durata complessiva di 75 ore, di cui 52 di formazione teorica e 23 di apprendimento nel contesto lavorativo (WBL). Il 58% delle ore d’aula si svolgerà in modalità a distanza (FaD Sincrona).

Conoscenze oggetto di apprendimento

- Tipologie di servizi per viaggi d'affari per organizzare riunioni e trasferte
- Tecniche di time management
- Servizi internet: navigazione, ricerca informazioni sui principali motori di ricerca, posta elettronica
- Principi di organizzazione e comunicazione aziendale per intrattenere contatti con interlocutori interni ed esterni all'impresa
- Lingua inglese parlata e scritta a livello elementare
- Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio (fogli elettronici, programmi di videoscrittura, database relazionali, ecc.)

A conclusione del percorso formativo, l’esame di certificazione di competenze valuterà la seguente performance:

Programma “Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori – GOL” – Avviso pubblico N. 2

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 “Inclusione e coesione”, Componente 1 “Politiche per il Lavoro”, Riforma 1.1
“Politiche Attive del Lavoro e Formazione” finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU

Descrizione della performance: Definire ed aggiornare il calendario degli appuntamenti, predisporre i supporti organizzativi per la realizzazione di riunioni o eventi aziendali; gestire la prenotazione e l'acquisto di biglietti di viaggio e pernottamenti

Abilità:

- Individuare e riconoscere disponibilità ed urgenze nella pianificazione di riunioni ed eventi di lavoro
- Distinguere costi e ricavi a preventivo per la formulazione di budget di riunioni ed eventi di lavoro
- Definire ambienti e strumentazioni adeguati a riunioni ed eventi in coerenza con politiche e strategie aziendali
- Adottare procedure per l'organizzazione di trasferte e la prenotazione di biglietti di viaggio e pernottamenti

La percentuale massima di assenze consentite accedere agli esami di certificazione è del 20% delle ore previste per l'intero corso