

# DIRITTO MIRATO

IL CATALOGO



**staff**<sup>®</sup>  
AGENZIA PER IL LAVORO

# ADDETTO AL DIGITAL MARKETING TURISTICO

**Obiettivi:** Fornire ai partecipanti competenze teorico-pratiche necessarie per poter pianificare e progettare anche sul web strategie di comunicazione e di marketing territoriale ed elaborare esperienze turistiche innovative che sappiano valorizzare al meglio il territorio di riferimento.

**Durata:** 69 ore

## **Contenuti**

- DIGITAL E WEB MARKETING – Modalità FAD
- POWER POINT - Modalità FAD
- COMUNICAZIONE DIGITALE - Modalità FAD
- MARKETING TURISTICO – Aula Virtuale
- DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI in SOMMINISTRAZIONE - Aula Virtuale

**Metodologie didattiche utilizzate:** Lezioni in FAD ed aula virtuale, esercitazioni, simulazioni.

**Modalità di svolgimento:** Il corso si svolgerà in modalità Blended con la fruizione di alcuni moduli in aula virtuale ed alcuni moduli in FaD, nello specifico:

Formazione online FaD in cui i corsisti affrontano autonomamente il processo formativo, con il supporto in ogni caso del tutor se richiesto. I moduli erogati in modalità Formazione a Distanza (FaD) consistono nel fruire di contenuti e-learning tramite la piattaforma Talentform denominata Kodakai C&T, accreditata al Fondo Forma.Temp

Ora di inizio accesso FAD: 00:00:00

Ora di fine accesso FAD: 23:59:00

Dal lunedì alla domenica

**Durata FAD:** 32 Ore

Formazione in aula virtuale con docente, erogata in tempo reale. I moduli erogati in aula virtuale si svolgeranno su piattaforma Google Meet

Orario Aula Virtuale: 09.00 – 13.00 e 14.00 – 18.00

**Durata Aula Virtuale:** 37 Ore

**Attestato di frequenza** per coloro che perseguiranno entrambi i seguenti requisiti:

- per la parte in FaD: raggiungimento degli obiettivi formativi ed ottenimento dell'attestazione finale per ogni modulo
- per la parte in aula o in presenza mediata tecnologicamente: frequenza di almeno il 70% del totale delle ore.

# WEB CONTENT EDITOR

**Obiettivi:** L'obiettivo è quello di formare la figura professionale del Web Content Editor. Questa figura sarà in grado di muoversi con sicurezza e professionalità (grazie al modulo dedicato ai principi di agenzia stampa) anche nella comunicazione social, su Facebook e Instagram, oltre che su Twitter. Accanto alla produzione di contenuti, che nello specifico saranno rivolti anche al Content per siti e ai post per i blog, il corso affronterà anche altre tematiche di forte interesse professionale.

**Durata:** 208 ore

## Contenuti

- LA COMUNICAZIONE
- IL LAVORO DEL WEB CONTENT EDITOR
- IL WEB CONTENT EDITING
- PRINCIPI DI CONTENT MARKETING
- AGENZIA STAMPA ON-LINE: FUNZIONI E OBIETTIVI
- DEFINIRE UN PIANO EDITORIALE
- IL COPYWRITING NELL'ERA DIGITALE: METODO E STRATEGIE
- LA COMUNICAZIONE AZIENDALE: COME UTILIZZARE IL SEO
- WEB MARKETING: GLI ANNUNCI
- COPYWRITING: DIVERSI MODI DI PRODUZIONE CONTENT
- DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI in SOMMINISTRAZIONE

**Metodologie didattiche utilizzate:** Lezione frontale, esercitazioni, simulazioni.

**Modalità di svolgimento:** Il corso si svolgerà dal lunedì al venerdì con lezioni da 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.

**Attestato finale:** attestato di frequenza.

# IMPIEGATO AMMINISTRATIVO CONTABILE

**Obiettivi:** Il corso si pone l'obiettivo di formare una risorsa in grado di saper svolgere all'interno un'azienda tutte le mansioni relative ai principali processi amministrativo-contabili, trasmettendo le competenze specialistiche teorico/pratiche necessarie per la tenuta della contabilità ordinaria e per l'analisi e compilazione della busta paga.

**Durata:** 208 ore

## **Contenuti**

- IVA E ADEMPIMENTI FISCALI
- CONTABILITA' E BILANCIO D'ESERCIZIO
- DIRITTO DEL LAVORO
- NOZIONI GENERALI SUL RAPPORTO DI LAVORO
- LA RETRIBUZIONE E L'ANALISI E COMPILAZIONE DELLA BUSTA PAGA
- DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI in SOMMINISTRAZIONE

**Metodologie didattiche utilizzate:** Lezione frontale, esercitazioni, simulazioni.

**Modalità di svolgimento:** Il corso si svolgerà dal lunedì al venerdì con lezioni da 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.

**Attestato finale:** attestato di frequenza.

# ADDETTO ALLA SEGRETERIA CON BUSINESS ENGLISH

**Obiettivi:** Il corso si propone di fornire ai partecipanti le tecniche e gli strumenti utili a sviluppare competenze professionali nell'ambito del supporto al management, imparando a saper svolgere in maniera efficiente il ruolo di segretario/a e a saper utilizzare correttamente la lingua inglese in contesti aziendali

**Durata:** 208 ore

## **Contenuti**

- ORGANIZZAZIONE AZIENDALE
- L'IMPORTANZA DEL RUOLO
- FRONT-LINE E COMUNICAZIONE
- COMPETENZE TRASVERSALI E MANAGERIALI
- L'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ
- INGLESE COMMERCIALE
- DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI in SOMMINISTRAZIONE

**Metodologie didattiche utilizzate:** Lezione frontale, esercitazioni, simulazioni.

**Modalità di svolgimento:** Il corso si svolgerà dal lunedì al venerdì con lezioni da 8 ore al giorno. Il partecipante consegnerà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.

**Attestato finale:** attestato di frequenza.