

TECNICHE DI SEGRETERIA IN AMBITO MEDICO

Al termine del percorso formativo verrà rilasciato un **Attestato di Validazione delle Competenze** finalizzato a trasmettere le conoscenze basilari per collaborare nella gestione di qualsiasi tipologia di studio medico.

Il percorso formativo è articolato per fornire competenze teoriche e pratiche che consentono di occuparsi delle attività quotidiane a supporto del personale sanitario, delle chiamate in entrata e uscita, organizzazione dell'agenda e delle scadenze.

Gli argomenti trattati saranno suddivisi nelle seguenti unità formative:

Accoglienza	1
Tecnologie informatiche e competenze digitali	18
Comunicazione	24
Segreteria amministrativa	54
Prova finale	3
TOTALE	100

Durata corso:

100 ore

Avvio del corso:

PRIMAVERA 2025, al raggiungimento di un numero minimo di partecipanti.

Articolazione del corso:

Il corso si svolgerà in presenza, tre o quattro mattine a settimana o tre o quattro pomeriggi a settimana.

Destinatari:

- Disoccupati
- Identificati con un **codice profilo 102**, a seguito di un incontro di profilazione effettuato presso il proprio centro per l'impiego di appartenenza da cui è emersa la necessità di attivare un percorso di aggiornamento (upskilling)

Modalità di selezione

E' previsto un incontro di orientamento preliminare finalizzato a verificare requisiti, attitudine e motivazione dell'allievo/a verso i contenuti che verranno trattati durante il corso.

Per accedere al corso è fondamentale conoscere i concetti principali relativi alle tecnologie dell'informazione, computer, periferiche e software di elaborazione di testo.

"L'attivazione dei corsi è subordinata all'approvazione e al finanziamento da parte degli Enti competenti"



EFP – Centro Studi Ciriè: Via Giuseppe Mazzini, 4/4 – Tel: 011.9215242 - coordinamento@centrostudiciriet.it