

Il Centro di Formazione Professionale "Luigi Einaudi" per il Commercio Turismo e Servizi Provincia Autonoma di Bolzano organizza il corso, cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo

## WOMEN@WORK IN OFFICE OR SALES

### A chi si rivolge?

A donne straniere regolarmente soggiornanti, con un livello di scolarizzazione equiparabile ad un biennio di scuola media superiore che si potranno inserire nel settore vendite o nelle attività d'ufficio.

### Il percorso formativo

Il corso di formazione inizia nel mese di ottobre 2008 e dura fino a giugno 2009. Il piano di studi sarà personalizzato e la durata varia a seconda dei moduli frequentati e dal profilo di specializzazione scelto. Al termine è previsto uno stage pratico operativo da svolgere presso qualificate aziende locali.

### Certificazioni previste

Sono previste le certificazioni linguistiche TELC - The European Language Certificates in lingua italiana e in lingua tedesca e la Patente Europea d'informatica ECDL.

Al termine del corso le partecipanti potranno sostenere, come privatiste, l'esame di fine apprendistato per la qualifica di "Operatrice d'ufficio" o "Addetta alle vendite" e la qualifica di "Agente rappresentante di commercio".

Sarà cura del CTS "Luigi Einaudi" organizzare una formazione supplementare mirata al superamento dell'esame, curata direttamente dai docenti che operano nei corsi d'apprendistato.

## FORMAZIONE COMUNE

MATERIA	MODULO	ORE
ASEF & ORIENTAMENTO	Start up, Colloqui di empowerment, Outdoor Stesura del C.V, Colloqui di bilancio delle competenze	52
LINGUA ITALIANA	Livello base e/o avanzato, Certificazione TELC	84
LINGUA TEDESCA	Livello base e/o avanzato. Certificazione TELC	84
SEMINARI DI ORIENTAMENTO ALLA CITTADINANZA	Educazione civica, Diritto del lavoro, Norme in materia d'immigrazione,	34
PORTAMENTO	Portamento E Valorizzazione Della Persona	14
VISITE AZIENDALI	Visite di due aziende sul territorio della provincia	24

## FORMAZIONE SPECIALIZZANTE

1. **L'addetta alle vendite:** opera prevalentemente all'interno delle attività di vendita di diverse dimensioni e tipologie con competenze merceologiche, logistiche, di tecnica di vendita/comunicazione e linguistiche.

	MATERIA	MODULI	ORE
SALES	TECNICHE DI VENDITA TDV	Modulo Introduttivo, Psicologia e strategie di sviluppo delle vendite, Visual Merchandising, After Selling – fidelizzazione del cliente	51
	VETRINISTICA	Scenografia, Creatore d'immagine del punto vendita,	61
	PACKAGING	Packaging - realizzazione pacchetti creativi	14
	PREVENZIONE ANTITACCHEGGIO	Norme e tecniche d'antitaccheggio	7
	MERCEOLOGIA	Microlingua, Merceologia Food, Merceologia non Food	70
	CONTABILITA	Contabilità semplificata,	35
	INGLESE	Comunicazione	35
	PREPARAZIONE ALLO STAGE	Coaching	7
	STAGE	Stage pratico operativo in aziende locali	200
	PREPARAZIONE ALL'ESAME DI QUALIFICA PER ADDETTA ALLE VENDITE	Tecnico-commerciale, Esercitazioni	20

2. **L'operatrice d'ufficio:** opera prevalentemente in uffici di varie dimensioni e tipologie con competenze informatiche, contabili e linguistiche.

	MATERIA	MODULI	ORE
OFFICE	COMUNICARE IN AZIENDA	Comunicazione scritta, Comunicazione telefonica, Front-office	68
	CONTABILITA – ECONOMIA	Contabilità semplificata, Ordinaria I livello, Ordinaria II livello, su PC, diritto tributario	156
	INFORMATICA PERCORSO MS OFFICE	Gestione file e cartelle, Word, Excel, Power Point, Access, Internet explorer e Outlook express	138
	CERTIFICAZIONE ECDL		
	PREPARAZIONE ALLO STAGE	Coaching,	7
	STAGE	Stage pratico operativo in aziende locali	200
	PREPARAZIONE ALL'ESAME DI QUALIFICA DI OPERATRICE D'UFFICIO	Tecnico-contabile, Esercitazioni	20