

Roma, 23 febbraio 2007

Egr. Dirigente Scolastico,

allego alla presente un progetto di formazione e consulenza dedicato al mondo della scuola, finalizzato a migliorare le organizzazioni scolastiche in termini di efficienza dei singoli e dei gruppi di lavoro, di efficacia nel raggiungimento degli obiettivi prefissati, di riduzione degli sprechi per realizzare il miglioramento qualitativo contenendo le spese non necessarie. Le iniziative che ne fanno parte sono frutto della collaborazione con numerosi Istituti scolastici, in cui sono state realizzate con il pieno consenso degli insegnanti, del personale di staff tecnico amministrativo e della dirigenza.

“PROGETTO : Organizzazione ed Informatica pratica per le segreterie scolastiche”

Sede	Il Vostro Istituto
Discenti	per una buona riuscita il numero massimo consigliato è 30
Formazione/Consulenza	pomeriggi con gli orari più comodi per Voi, circa 4 ore per volta
Disponibilità	totale, salvo impegni pregressi, di qualificati team di professionisti
Docenza	docenza molto qualificata ed esperta
Prezzo	il prezzo onnicomprensivo è il seguente

- **n° 1 pomeriggio di FORMAZIONE da 4 ore:** € 500,00
- **n° 1 pomeriggio di ANALISI/FOCUS GROUP/Consulenza da 4 ore:** € 400,00

I prezzi sono esenti IVA ai sensi Legge 537 del 24.12.93 art. 14 comma 10 “Formazione e aggiornamento rivolto a personale del PUBBLICO IMPIEGO”.

In tali costi sono già compresi:

- predisposizione e fornitura della “copia master” di una dispensa studiata apposta per Voi.
- per l’aula di docenza interattiva:
 - erogazione ai partecipanti del Questionario di Valutazione sull’iniziativa.
 - elaborazione dei dati consuntivi e Relazione alla Dirigenza sui risultati dell’iniziativa.
 - predisposizione degli Attestati di Partecipazione.
 - spese viaggio, vitto ed alloggio dei docenti.
- per i lavori di consulenza la fornitura dei risultati degli incontri effettuati con i vostri referenti e gli strumenti innovativi da introdurre

Augurandomi di aver risposto in maniera soddisfacente alle Sue esigenze, e in attesa di un cortese riscontro mi è gradita l’occasione per inviarLe i più cordiali saluti.



L'Amministratore unico
(Dr. Franco Lo Maglio)

CORSO DI ORGANIZZAZIONE PER IL PERSONALE DI SEGRETERIA

Durata: 20 ore (versione consigliata) o 12 ore (versione ridotta) in incontri da 4 ore in giorni consecutivi

A chi è rivolto	Personale di segreteria (amministrativa, didattica, studenti).
Perché partecipare	<p>Acquisire metodologie e strumenti operativi per una gestione efficace ed efficiente delle attività di segreteria</p> <p>Acquisire modalità di lavoro per obiettivi</p> <p>Apprendere un metodo per la soluzione dei problemi dell'organizzazione</p> <p>Sviluppare la capacità di analisi e programmazione delle attività di segreteria</p>
Argomenti	<p>l'organizzazione della segreteria</p> <p>la segreteria come centro di informazione ed interfaccia nei confronti della struttura</p> <p>l'importanza delle informazioni ed i modi per gestirle</p> <p>principi e regole dell'organizzazione efficace: orientamento all'efficienza, orientamento all'efficacia</p> <p>il servizio all'utente: individuare le sue esigenze ed essere in grado di soddisfarle</p> <p>metodi per gestire le attività di routine</p> <p>organizzazione di una riunione, di un evento</p> <p>principi di comunicazione scritta</p> <p>il lavoro in gruppo ed il gruppo di lavoro: aspetti organizzativi e relazionali</p> <p>la gestione dell'archivio come fonte di informazione</p> <p>criteri di archiviazione</p> <p>revisione del proprio archivio</p> <p>l'archivio del computer e la sua coerenza con l'archivio cartaceo</p> <p>la programmazione delle attività di segreteria: routine, imprevisti, emergenze, aree di miglioramento</p> <p>gestione delle urgenze e delle situazioni di emergenza</p> <p>il processo di soluzione di problemi organizzativi</p> <p>la gestione del tempo lavorativo: la misurazione del tempo</p> <p>i "ladri di tempo" nell'attività segretariale: analisi delle principali cause di perdita di tempo</p> <p>possibili azioni per evitare i fattori personali di perdita di tempo</p> <p>le regole per gestire il tempo</p> <p>l'utilizzo di strumenti di pianificazione</p>
Metodologia didattica	<p>L'iniziativa è tarata sulla specifica realtà scolastica del contesto in formazione e fornisce una serie di strumenti e competenze che consentono di personalizzare la gestione su supporto informatico delle attività di segreteria sulla base delle esigenze espresse dai partecipanti. Pertanto sarà necessaria un'aula informatica per la metà delle ore di lezione, mentre per le restanti sarà sufficiente una normale aula, di adeguata capienza, attrezzata di lavagna a fogli e, possibilmente, di computer e videoproiettore.</p> <p>Alla presentazione degli argomenti potranno seguire attività di role playing, discussioni guidate, simulazioni in acquario e momenti di cooperative learning, secondo le opportunità contingenti.</p>

INFORMATICA PRATICA PER LE SEGRETERIE SCOLASTICHE

Durata: 20 ore (versione consigliata) o 12 ore (versione ridotta) in incontri da 4 ore in giorni consecutivi

A chi è rivolto	DSGA, Personale ATA di segreteria
Perché partecipare	<p>L'operatività delle segreterie scolastiche dipende sempre più dalla capacità degli operatori di utilizzare correttamente e velocemente le potenzialità offerte dall'utilizzo dell'informatica.</p> <p>Le competenze relative, quando sono state acquisite "sul campo" spesso sono insufficienti o frammentarie, quando invece provengono da corsi formali (come ad esempio quelli per l'ottenimento della certificazione ECDL) sono sovente generiche e non specificamente rivolte all'utilizzo nella particolare realtà della segreteria scolastica.</p> <p>Quasi sempre, inoltre, non vengono definite e condivise procedure valide per tutti gli operatori, e in tali casi si creano problemi nell'archiviazione dei testi o nell'interpretazione dei database.</p> <p>Da qui la necessità di un percorso formativo/consulenziale che si faccia carico di fornire, secondo necessità, tanto le competenze di base, quanto gli approfondimenti specifici per il particolare ambiente di lavoro, indispensabili nell'utilizzo dei principali applicativi di gestione testi, foglio elettronico, file .PDF, browser, gestori di posta elettronica e agenda, (il tutto tanto nella versione microsoft che in quella open, gratuita, <u>che consente un significativo risparmio alla scuola, non necessitando di licenze</u>), contemporaneamente collaborando con gli operatori ad identificare le possibili procedure operative utili a rendere il lavoro della segreteria più spedito ed efficiente.</p> <p>Al corso potrà essere abbinato un intervento di formazione e consulenza per l'elaborazione del sito Internet della scuola e la gestione del suo aggiornamento e della posta elettronica centralizzata.</p>
Argomenti	<p>Nell'identificare gli argomenti su cui focalizzare l'intervento formativo si è fatto riferimento al Syllabus 4.0 ECDL, operando la scelta di approfondire la pratica di quelle funzionalità che sono di particolare importanza per la Segreteria Scolastica.</p> <p>I programmi su cui si lavorerà, oltre quelli contenuti nella suite Office di Microsoft, saranno quelli contenuti nella suite gratuita Open Office, che consente di risparmiare ogni costo di licenza a totale parità di prestazioni.</p> <p>Uso del computer e gestione dei file: organizzazione e gestione di file e cartelle, icone e le finestre, uso di semplici strumenti di editing e opzioni di stampa.</p> <p>Elaborazione testi (es.: Word e Acrobat): tutte le operazioni necessarie per creare, formattare e rifinire un documento, comprese funzionalità aggiuntive come la creazione di tabelle, l'introduzione di grafici e di immagini in un documento, la stampa di un documento per l'invio ad una lista di destinatari. L'uso dei file .PDF.</p> <p>Foglio elettronico (es.: Excel): come creare e formattare un foglio di calcolo elettronico, e utilizzare le funzioni aritmetiche e logiche di base. Importazione di oggetti nel foglio e rappresentazione in forma grafica dei dati in esso contenuti.</p> <p>Reti informatiche (es.: Explorer, Outlook): cercare informazioni e comunicare.</p> <p>Uso di Internet per la ricerca di dati e documenti nella rete; come usare le funzionalità di un browser, utilizzare i motori di ricerca, e eseguire stampe da web. Comunicare per mezzo della posta elettronica; inviare e ricevere messaggi, allegare documenti a un messaggio, organizzare e gestire cartelle di corrispondenza. Gestire l'agenda e la rubrica degli indirizzi.</p> <p>Presentazioni e Web Design di base: Costruire presentazioni, inserire effetti ed elementi grafici. Elementi di linguaggio HTML, come costruire, modificare ed aggiornare semplici siti Internet.</p>
Metodologia didattica	Il corso sarà centrato sulla pratica diretta sul computer attraverso il metodo dell'imparare facendo. Questo consentirà di integrare l'area formazione con l'area consulenziale dell'intervento e la pratica immediata delle competenze acquisite.

IL GRUPPO DI LAVORO EFFICACE

Durata: 8 ore in due incontri consecutivi da 4 ore

A chi è rivolto	Insegnanti, Personale ATA, chiunque si trovi ad operare in gruppo o a guidarne uno
Perché partecipare	<p>In ogni attività il corretto rapporto col proprio gruppo di lavoro risulta indispensabile per aggiungere efficacia al proprio operare.</p> <p>Parallelamente, è di grande vantaggio per ogni organizzazione rinforzare nei partecipanti le abilità relative ad una gestione dialogante e non conflittuale del rapporto fra il gruppo di collaboratori ed i dirigenti.</p> <p>L'iniziativa intende supportare l'acquisizione di una personale modalità di rapporto comunicazionale che risulti efficace e non contraddittoria nei diversi contesti di collaborazione.</p>
Argomenti	<ul style="list-style-type: none">• Gestire con assertività le tensioni e i conflitti interpersonali• Ottimizzare l'efficacia del gruppo di lavoro• Migliorare la comprensione delle dinamiche di gruppo• Migliorare i flussi di comunicazione all'interno della scuola• Rinforzare le proprie peculiari capacità comunicazionali, orientandole alla gestione efficace dei diversi contesti di attività e collaborazione• Gestire i rapporti nel gruppo di pari: l'assertività come modalità di comportamento per affrontare situazioni difficili• Gestire i rapporti nel gruppo di collaboratori: l'assertività come strumento per il miglioramento dei rapporti interpersonali in situazioni di potenziale conflitto
Metodologia didattica	Formazione in aula. Alla presentazione degli argomenti seguiranno role playing, discussioni guidate, simulazioni in acquario e momenti di cooperative learning, secondo le necessità rilevate nei partecipanti