



CALENDARIO CORSO DQ 04/04 rev. 16/09/09

<i>Soggetto gestore</i>	<i>Titolo dell'Operazione</i>	<i>Titolo Progetto</i>	<i>Sede del corso</i>
Istituto Formazione Operatori Aziendali Via Guittone D'Arezzo, 6 42100 Reggio Emilia RE	M.A.P.P.A. - Mappa di Adeguamento dei Profili Professionali per Adulti Codice IFOA QFA Rif.PA 2010-915/MO	Strumenti e tecniche per la gestione efficace dell'ufficio QFA/02	Istituto Formazione Operatori Aziendali Strada Saliceto Panaro 5 41100 Modena

Coordinatore Alda Manini

Tutor Giovanni Facchini

Data	Dalle	Alle	N. ore	teoria pratica verifiche	MODULI	Docente	Aula	Prog, H
lun 02/05/11	09	11	2	T	Presentazione corso, cultura della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro	Alda Manini	Aula Modena	2
lun 02/05/11	11	13	2	T	Strumenti e tecniche per la gestione efficace dell'ufficio/Informatica	Annamaria Vecchi	Aula Modena	2
gio 05/05/11	09	13	4	T	Strumenti e tecniche per la gestione efficace dell'ufficio/Informatica	Annamaria Vecchi	Aula Modena	8
lun 09/05/11	09	13	4	T	Strumenti e tecniche per la gestione efficace dell'ufficio/Comunicazione	Giorgio Montanari	Aula Modena	12
gio 12/05/11	09	13	4	T	Strumenti e tecniche per la gestione efficace dell'ufficio/Informatica	Annamaria Vecchi	Aula Modena	16
lun 16/05/11	09	13	4	T	Strumenti e tecniche per la gestione efficace dell'ufficio/Comunicazione	Giorgio Montanari	Aula Modena	20
gio 19/05/11	09	13	4	T	Strumenti e tecniche per la gestione efficace dell'ufficio/Informatica	Annamaria Vecchi	Aula Modena	24
lun 23/05/11	09	13	4	T	Strumenti e tecniche per la gestione efficace dell'ufficio/Comunicazione	Giorgio Montanari	Aula Modena	28
gio 26/05/11	09	13	4	T	Strumenti e tecniche per la gestione efficace dell'ufficio/Informatica	Annamaria Vecchi	Aula Modena	32
lun 30/05/11	09	13	4	T	Strumenti e tecniche per la gestione efficace dell'ufficio/Comunicazione	Giorgio Montanari	Aula Modena	36
lun 06/06/11	09	13	4	T	Strumenti e tecniche per la gestione efficace dell'ufficio/Comunicazione	Giorgio Montanari	Aula Modena	40
gio 09/06/11	09	13	4	T	Strumenti e tecniche per la gestione efficace dell'ufficio/Informatica	Annamaria Vecchi	Aula Modena	44
lun 13/06/11	09	13	4	T	Strumenti e tecniche per la gestione efficace dell'ufficio/Interculturalità e differenze di genere	Vittorina Maestroni	Aula Modena	48
gio 16/06/11	09	13	4	T	Strumenti e tecniche per la gestione efficace dell'ufficio/Informatica	Annamaria Vecchi	Aula Modena	52
lun 20/06/11	09	13	4	T	Strumenti e tecniche per la gestione efficace dell'ufficio/Informatica	Annamaria Vecchi	Aula Modena	56

Totale ore teoria		56
Project work		4
Totale ore corso		60