

Strumenti di AI per Addetti alla Segreteria d'Azienda

**Come l'AI può trasformare il modo di lavorare:
prepararti a un futuro dove la tecnologia
diventa il tuo alleato più potente.**



**Corso sull'intelligenza
artificiale per Addetti alla
Segreteria d'Azienda**

OBIETTIVO

Fornire alle Segretarie le competenze necessarie, tecniche e psicologiche, oltre agli strumenti per gestire e sfruttare l'Intelligenza Artificiale (AI), al fine di migliorare le loro capacità lavorative in termini di velocità e qualità

FIGURE TARGET DI RIFERIMENTO

Addetti alla segreteria amministrativa d'azienda

COMPETENZE NECESSARIE

Conoscenze informatiche di base rispetto all'utilizzo del PC, navigazione internet, utilizzo di software di videoscrittura, utilizzo della posta elettronica e del calendario elettronico



STRUTTURA

Il corso si compone di 5 moduli. I primi due moduli sono comuni per le due figure target, mentre gli ultimi tre prevedono percorsi specifici per ciascun profilo professionale. La durata di ogni video sarà variabile, senza però superare i 10 minuti di media per tutte le lezioni.

INNOVAZIONE



ECCELLENZA

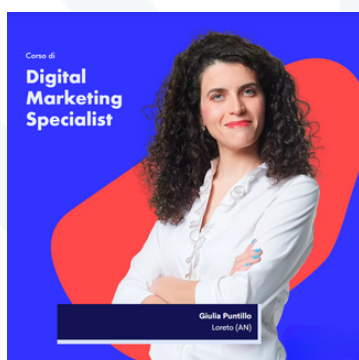


I NOSTRI STUDENTI

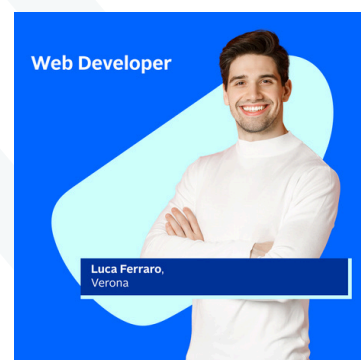
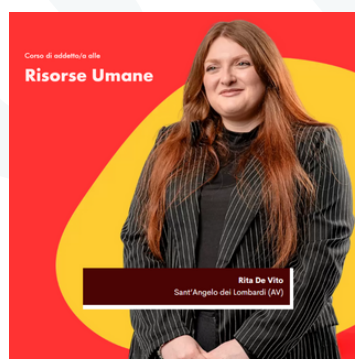
OBIETTIVI



DETERMINAZIONE



TALENTO FUTURO



RISULTATI
PASSIONE

IMPEGNO



ascolta le
testimonianze
dei nostri studenti

MODULI

Modulo 1: Capire l'AI

- Lezione 1: Introduzione all'AI: Definizione e principi chiave dell'IA
- Lezione 2: Benefici dell'AI per le segretarie
- Lezione 3: Come funziona l'AI
- Lezione 4: Le soft-skills Psicologiche per lavorare al meglio con l'Intelligenza Artificiale

Modulo 2: Strumenti di AI per le segretarie

- Lezione 5: Chatbot e assistenti virtuali
- Lezione 6: Strumenti di traduzione automatica e comunicazione
- Lezione 7: Software di gestione del tempo e delle attività
- Lezione 8: Strumenti di analisi e reportistica
-

Modulo 3: Comunicazione Efficace con l'AI

- Lezione 9: Email impeccabili: Scrivere con AI per chiarezza e professionalità
- Lezione 10: Marketing sui Social: Creare campagne accattivanti con l'AI
- Lezione 11: Comunicazione Globale: Traduzioni e monitoraggio in tempo reale con l'AI
- Lezione 12: Creazione di script per comunicare in modo efficace e gestire le criticità

Modulo 4 a: Organizzazione Potenziata con l'AI

- Lezione 13: Calendari Sincronizzati: Gestire calendari condivisi con l'AI
- Lezione 14: Viaggi Pianificati: Programmare trasferte e viaggi con l'AI
- Lezione 15: Promemoria e Prenotazioni: Automatizzare promemoria e gestire prenotazioni con l'AI

Modulo 5 a: Amministrazione Semplificata con l'AI

- Lezione 16: Fatturazione Elettronica: Gestire fatture elettroniche con l'AI
- Lezione 17: Moduli Digitali Intelligenti: Creare moduli per la raccolta dati e la gestione reclami con l'AI
- Lezione 18: Gestione Contabile: Automatizzare processi e generare report con software gestionali contabili con funzionalità di AI



Mia Academy, Via Aldo Pini, 8
83100 Avellino (AV), Italy
www.miacademy.it