

Piano di Studi e Programma del corso di Virtual Assistant (segretaria da remoto)

Docente del corso: Menna Nicola

Tipologia del corso: Individuale

Modalità di insegnamento on line (Zoom Teams e Meet)

Durata del corso 1/2 incontri a settimana (35 ore)

Lingua del corso: Italiano

Ammissione: libero

Obiettivi Formativi Il corso mira a fornire una preparazione immersiva su come diventare una/un virtual assistant ovvero segretaria/o da remoto per freelance,

PMI e aziende

Nel presente corso si andranno a studiare ed approfondire i seguenti punti

Parte Teorica 1 parte

Conoscenza dei social media sia in maniera generica che di settore

Gestione delle email

Prenotazioni appuntamenti

Trascrizione di audio e video

Redazione di documenti

Creazione di presentazioni in Powerpoint.

Preparazione dei preventivi

Ricerche ed analisi dei mercati nazionali e stranieri

Come stilare un piano editoriale e quale la sua valenza nel settore social media musicale con studio delle tecniche di pubblicazione per aumentare i fan/follower

Scrittura post sul blog e/o sui social dedicando attenzione alla Seo

Imparare ad interagire con il pubblico sui social media

Gestione completa dei social media

Organizzare gestire il calendario e il programma per un freelance Pmi e aziende

Organizzare e gestire meeting e riunioni con principali piattaforme business

Parte grafica/video

Grafica dei social media

Studio dei principali formati foto e video

Basi di editing audio e video editing per realizzare video sui social

Prospettive occupazionali

Il corso mira a fornire una preparazione immersiva su come diventare una/un virtual assistant ovvero segretaria/o da remoto per freelance,

PMI e aziende

Materiale didattico il materiale verrà fornito dal docente in modalità pdf

Doc odt pdf pptx kindle mp3