

## **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 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