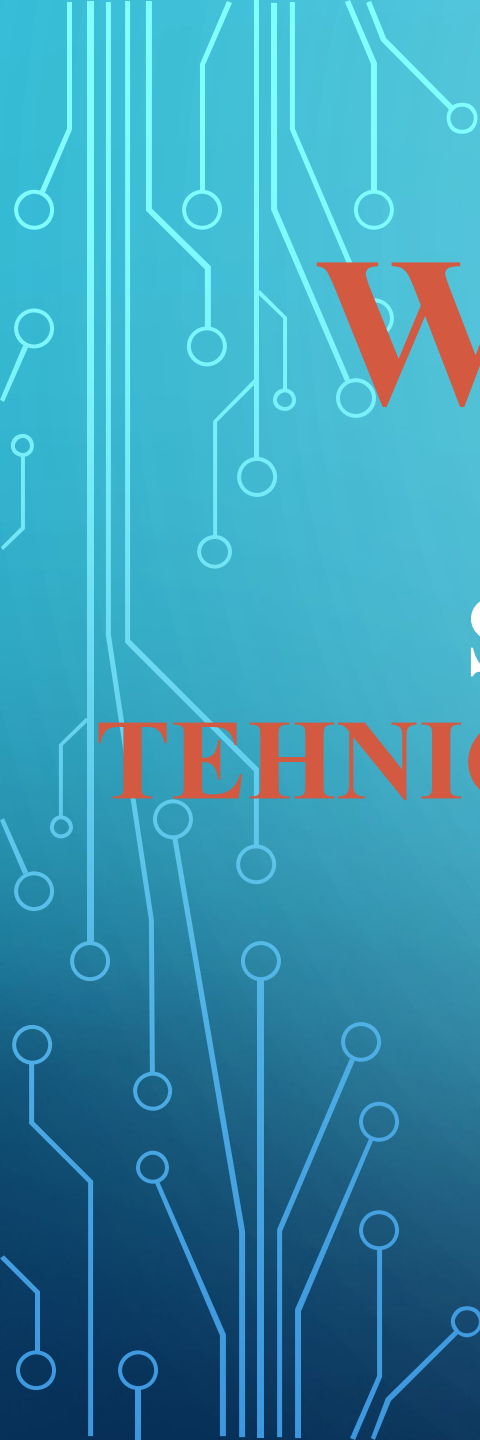




WORKSHOP

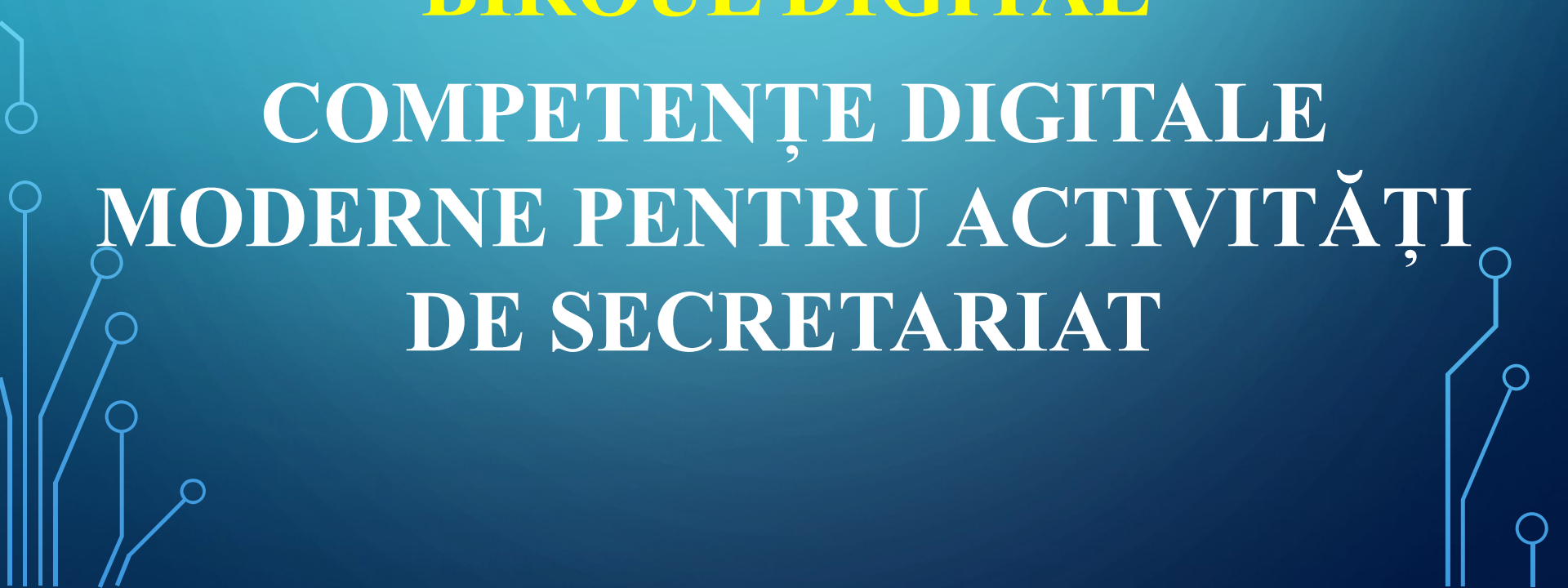
SPECIALIZAREA: TEHNICIAN ÎN ACTIVITĂȚI DE SECRETARIAT

DATA ORGANIZARE:

25.06.2025

WORKSHOP
SPECIALIZAREA:
TEHNICIAN ÎN ACTIVITĂȚI
DE SECRETARIAT

BIROUL DIGITAL



COMPETENȚE DIGITALE
MODERNE PENTRU ACTIVITĂȚI
DE SECRETARIAT

OBIECTIV GENERAL

WORKSHOP

TEHNICIAN ÎN ACTIVITĂȚI DE SECRETARIAT

Dezvoltarea abilităților digitale esențiale pentru un tehnician în activități de secretariat, prin exerciții aplicative care includ gestionarea documentelor electronice, organizarea activităților cu ajutorul aplicațiilor cloud și comunicarea eficientă în medii digitale profesionale.

OBIECTIVE SPECIFICE

WORKSHOP

TEHNICIAN ÎN ACTIVITĂȚI DE SECRETARIAT

1. Utilizarea eficientă a instrumentelor digitale pentru redactarea și gestionarea documentelor.
2. Dezvoltarea abilităților de colaborare și comunicare profesională online.
3. Îmbunătățirea capacității de organizare și planificare a activităților în format digital.

Tehnologia la birou: introducere în ecosistemul digital

WORKSHOP

**TEHNICIAN ÎN
ACTIVITĂȚI DE
SECRETARIAT**

Teme abordate:

- Ce înseamnă un birou digital?
Exemple de aplicații esențiale.
- Noțiuni introductive despre Google Workspace și Microsoft Office 365.

Activitate:

Crearea unui cont Google, prezentare Google Drive și Word/Docs.

Redactarea și partajarea documentelor

Teme abordate:

WORKSHOP

TEHNICIAN ÎN ACTIVITĂȚI DE SECRETARIAT

- Formatarea profesională a unui document: cerere, adresă oficială, tabel.
- Salvarea și partajarea online a fișierelor în Drive sau OneDrive.

◆ Activitate practică:

Fiecare elev redactează o adresă oficială + un tabel de evidență și le partajează formatorului prin link.

CALENDAR, ORGANIZARE ȘI PLANIFICARE DIGITALĂ

WORKSHOP

TEHNICIAN ÎN ACTIVITĂȚI DE SECRETARIAT

Teme abordate:

- Utilizarea Google Calendar sau Outlook pentru programări.
- Realizarea unui plan de activități săptămânal folosind Google Sheets.

Activitate practică:

Fiecare elev își creează un calendar săptămânal și îl trimite.

COMUNICARE PROFESIONALĂ ȘI SIGURANȚĂ ONLINE

Teme abordate:

WORKSHOP

TEHNICIAN ÎN ACTIVITĂȚI DE SECRETARIAT

- Comunicare eficientă în e-mailuri: formulări formale, atașamente.
- Siguranța datelor și a documentelor sensibile.

Activitate practică:

Exercițiu de scriere a unui e-mail oficial + identificarea unor practici corecte de protecție a datelor.

REZULTATE AȘTEPTATE:

WORKSHOP **TEHNICIAN ÎN** **ACTIVITĂȚI** **DE** **SECRETARIAT**

- . Elevii știu să redacteze și să partajeze documente digitale oficiale.
- . Pot gestiona calendarul și sarcinile administrative în format digital.
- . Își dezvoltă capacitatea de a comunica profesional online.

The background is a blue gradient. In the corners, there are white line-art illustrations of circuit boards or neural networks, with lines connecting to small circles.

WORKSHOP **SPECIALIZAREA:** **TEHNICIAN ÎN ACTIVITĂȚI** **DE SECRETARIAT**

Întocmit,

Expert activitate educațională și parteneriat

Adrian Diacănu