

corso di
SEGRETARIO/A
DI FARMACIA



OFFICE
ACADEMY

corso di

SEGRETARIO/A DI FARMACIA



La scuola

Mia Academy è la scuola dei mestieri italiani che coniuga tradizione e innovazione con l'obiettivo di offrire agli allievi qualificate opportunità di lavoro e alle aziende personale specializzato, con una formazione al passo con i tempi e con le esigenze del mercato.

La mission

Mia Academy è una scuola professionale moderna, innovativa e digitale. La nostra mission è offrire opportunità di lavoro in un mondo che cambia. Con lo sguardo rivolto al futuro, individuiamo i mestieri – antichi e nuovi – che offrono interessanti sbocchi lavorativi. Insegniamo le competenze teoriche e pratiche richieste dalle migliori aziende. Aiutiamo i nostri allievi a realizzarsi attraverso il lavoro guidandoli nelle scelte professionali per tutta la vita.

I corsi

La scuola non ha limiti geografici, opera infatti in tutta Italia e all'estero, grazie alla formula dei propri corsi, già ampiamente sperimentata con successo, che si articola in cinque fasi:

I cinque passi verso il successo





Gli obiettivi del corso

Il Corso di Segretario/a di farmacia nasce con l'obiettivo di formare risorse capaci di intervenire in tutte le fasi della gestione burocratica, amministrativa, logistica e comunicativa di una farmacia. Si tratta di una figura professionale nuovissima - che avrà una grande diffusione vista l'evoluzione del lavoro in questo settore - concepita da un importante gruppo di titolari di farmacie, l'Accademia dei Farmacisti, il cui compito è offrire un valido supporto operativo ai loro direttori delle farmacie.

Al termine del percorso l'allievo sarà in grado di fornire un valido supporto nelle attività di routine quotidiane, dall'invio degli ordini ai grossisti alla fatturazione, dalla gestione automatizzata del magazzino alla comunicazione dei servizi farmaceutici.

Sbocchi lavorativi

Il/la segretario/a di farmacia potrà lavorare presso farmacie e parafarmacie.

Requisiti

Autonomia nell'utilizzo del pc.

Buona conoscenza della lingua italiana.

Buone doti comunicative.

Le fasi del corso

1
PASSO

Tutti i corsi prevedono una fase iniziale di **Orientamento individuale** in cui un team di esperti guida il candidato nella scelta del percorso professionale o nella verifica della compatibilità del corso con le tendenze e le ambizioni personali. La fase di orientamento individuale avviene per telefono o per skype e rappresenta per l'allievo un'occasione per affrontare la fase di formazione con la giusta determinazione.

2
PASSO

Segue una fase di **Studio teorico pratico** che comprende sia una parte di formazione sulle soft skills, quelle che riguardano la persona, necessarie ad affrontare il cambiamento e le sfide del futuro, sia una parte teorico-pratica di formazione professionale e di preparazione al lavoro vero e proprio. Questa parte del corso si svolge in modalità e-learning. Mia Academy ha realizzato una piattaforma e-learning di proprietà che ospita tutti i contenuti dei corsi, fruibili in ogni momento dall'allievo in qualsiasi luogo si trovi attraverso pc, tablet e smartphone. L'allievo può inoltre avvalersi dell'assistenza tecnica e didattica dei docenti e dei tutor. Il corso ha una organizzazione modulare. Ogni modulo richiede un tempo di studio settimanale ed è composto da slides, filmati registrati, video-esercitazioni pratiche e test finale. Completate le esercitazioni pratiche e superato il test finale, l'allievo può accedere al successivo. Il corso per Segretario/a di farmacia è composto da 12 moduli didattici.

3
PASSO

La terza fase prevede uno **Stage**, necessario a creare un'esperienza sul campo. Le aziende vengono selezionate da Mia Academy e aderiscono a un codice etico che garantisce all'allievo un trattamento adeguato nel rispetto dello spirito di formazione del tirocinio. Il corso di Segretaria amministrativa di studio medico prevede un periodo di stage della durata da 2 a 3 mesi in un'azienda selezionata tra le eccellenze della città di residenza dell'allievo o in altre località, in base alle esigenze logistiche e lavorative.



CORSO DI SEGRETARIO/A DI FARMACIA

4
PASSO

La quarta fase prevede l'**Accompagnamento al lavoro**. Gli esperti di Mia Academy costruiscono per ciascun allievo un percorso di promozione del curriculum volto a favorire l'ingresso nel mercato del lavoro in Italia o all'estero sia come dipendente che come imprenditore. La scuola ha un proprio ufficio job opportunities e collabora con varie agenzie per il lavoro.

5
PASSO

Mia Academy Community. In un mondo che cambia, cambiano rapidamente sia le competenze personali che professionali di un lavoratore. Per questo gli allievi che completano con profitto il proprio corso accedono di diritto alla Mia Academy Community, una rete in grado di proteggere e di guidare l'allievo nelle scelte che dovrà affrontare nel corso della sua carriera lavorativa. La Community è un network di relazioni tra allievi, docenti, esperti ed aziende che offre agli allievi formazione continua sia nel campo tecnico professionale sia per quanto riguarda le soft skills, vale a dire le competenze e le abilità personali.

Titoli rilasciati

- Diploma di specializzazione
- Attestato teorico/pratico
- Attestato di stage
- Certificato di acquisizione delle conoscenze in materia di sicurezza sul lavoro
- Certificato di acquisizione delle conoscenze in materia di primo soccorso
- Certificato di acquisizione delle conoscenze in materia trattamento dei dati (privacy)
- Certificato di acquisizione delle conoscenze in materia di prevenzione del Covid19.

Webinar didattici

I webinar didattici sono settimanali e sono tenuti dal docente ed eventuali ospiti. Sono lezioni in diretta a cui assistono e possono intervenire gli studenti.

Sono previsti 4 appuntamenti al mese della durata di 60 minuti circa.

Ricevimento docenti

A supporto degli allievi sono previsti 2 appuntamenti di video-ricevimento individuale.



CORSO DI SEGRETARIO/A DI FARMACIA

I nostri partner



I docenti del corso



Barbara

PROLA

Barbara Prola, farmacista, con oltre 24 anni di esperienza in prima linea in farmacia ha col tempo deciso di aprire una propria parafarmacia ad Ivrea. Le sue eccellenti qualità organizzative e professionali sono immediatamente emerse all'interno dell'Accademia dei Farmacisti, e per questo il Consiglio Direttivo le ha affidato l'identificazione delle caratteristiche della nuova figura professionale del Segretario di farmacia e la conseguente progettazione esecutiva del corso professionale di Mia Academy.

Valentina

PENAZZI

Valentina Penazzi, farmacista di grandissima esperienza e titolare di una importante farmacia a Bologna, è l'interfaccia tra docenti e farmacisti nell'Accademia dei Farmacisti, per la sua straordinaria capacità comunicativa, che riflette eccezionali doti di preparazione, empatia e chiarezza mentale.



Eugenio

FLACCOVIO

Eugenio Flaccovio è il fondatore dell'Accademia dei Farmacisti, dove insegna Sviluppo commerciale.



Programma del corso - Fase di studio teorico pratico (e-learning)

MODULO I

“Il ruolo del segretario di farmacia e le attività quotidiane”

- **Slide**
“Introduzione al corso di segretario di farmacia”
 - Introduzione al corso
 - La farmacia
 - Il farmaco
 - Il personale della farmacia
 - Il segretario di farmacia

- **Slide**
“Il ruolo del segretario di farmacia e le attività quotidiane”

- Il ruolo del segretario di farmacia
- Modalità di apertura
- Aggiornamenti
- Materiali indispensabili
- Posta elettronica
- Le ricette
- Gestione telefonate, sms e whatsapp
- Modalità di chiusura

- **Approfondimento**
“Sistema Sanitario Nazionale e prestazioni sanitarie”

- **Videolezione**
“Introduzione al corso”
“Descrizione delle attività di routine quotidiane”

- **Esercitazione**

- **Test di valutazione**

MODULO II

“Il programma gestionale: lotti, scadenze e prezzi”

- **Slide**
“Il programma gestionale: lotti, scadenze e prezzi”

- Funzionalità del programma gestionale
- Modalità di controllo dei lotti invendibili
- Controllo delle scadenze
- Gestione dei prodotti in scadenza e degli scaduti
- Controllo variazioni prezzi

- **Videolezione**
“Funzionalità del gestionale”

- **Test di valutazione**

MODULO III

“Emissione ordini ai grossisti e alle ditte”

- **Slide**
“Emissione ordini ai grossisti e alle ditte”
 - Gli ordini
 - Gli ordini ai grossisti
 - Gli ordini alle ditte

- **Videolezione**
“Gli ordini quotidiani e sporadici”

- **Esercitazione**

- **Test di valutazione**

MODULO IV

“Utilizzo del gestionale per caricare gli ordini”

- **Slide**
“Utilizzo del gestionale per caricare gli ordini”
 - Ricezione quotidiana degli ordini
 - Dati per caricare la merce
 - Evasione dei prodotti sospesi
 - Come caricare gli ordini dalle ditte

- **Videolezione**
“Utilizzo del gestionale per caricare gli ordini”

- **Esercitazione**

- **Test di valutazione**

MODULO V

“Fatture, DDT e resi”

- **Slide**
“Fatture, DDT e resi”
 - Differenze tra DDT e fatture
 - Preparazione fatture a pubblica amministrazione e privati
 - Ricezione fatture
 - Ricezione DDT
 - Documenti in uscita
 - Resi a ditte e grossisti
 - Resi da parte dei clienti

- **Approfondimento**
“La fattura e gli altri documenti fiscali”

- **Videolezione**
“Compiti amministrativi”

- **Esercitazione**

- **Test di valutazione**

MODULO VI

“Anagrafica clienti e fornitori”

- **Slide**
“Anagrafica clienti e fornitori”
 - Anagrafica fornitori
 - Anagrafica clienti
 - Moduli privacy
 - Archiviazione dei dati



CORSO DI SEGRETARIO/A DI FARMACIA

- **Videolezione**
“Archiviazione contatti clienti e fornitori”

- **Test di valutazione**

MODULO VII

“Magazzino automatizzato e distributori esterni”

- **Slide**
“Magazzino automatizzato e distributori esterni”
 - Gestione del robot
 - Gestione dei distributori esterni

- **Videolezione**
“Aiuto del robot e dei distributori esterni”

- **Test di valutazione**

MODULO VIII

“L’inventario”

- **Slide**
“Scaduti e Assinde”
 - Significato di inventario
 - Inventario di fine anno
 - Inventario periodico
 - Limitare i cadaveri

- **Videolezione**
“Come si gestiscono i prodotti scaduti”

- **Test di valutazione**

MODULO IX

“Prenotazione esami, tamponi, vaccini, eventi”

- **Slide**
“Prenotazione esami, tamponi, vaccini, eventi”
 - Che cosa si può prenotare

- Prenotazione visite ed esami, servizio CUP
- Prenotazione tamponi e vaccini in farmacia
- Prenotazione giornate promozionali in farmacia

- **Videolezione**
“I servizi in farmacia”

- **Tutorial**
“Utilizzo base di Google Calendar”
“Archiviare un file su Google Drive”

- **Esercitazione**

- **Test di valutazione**

MODULO X

“Esposizione area vendita”

- **Slide**
“Esposizione area vendita”
 - Esposizione area di vendita e banchi
 - Esposizione prezzi
 - Gestione delle scorte

- **Videolezione**
“Allestimento area di vendita”

- **Esercitazione**

- **Test di valutazione**

MODULO XI

“Modalità comunicative avanzate”

- **Slide**
“Modalità comunicative avanzate”
 - Comunicazione esterna
 - Comunicazione interna
 - Raccolta dati e comunicazione diretta

- **Videolezione**
“Comunicazione interna ed esterna”

- **Esercitazione**

- **Test di valutazione**

MODULO XII

“Strumenti avanzati di comunicazione”

- **Slide**
“Strumenti avanzati di comunicazione”
 - Introduzione
 - Spinte al banco
 - Corretto uso dei social
 - Email e Whatsapp

- **Videolezione**
“La pubblicità”

- **Approfondimento**
“Cenni di Marketing”

- **Test di valutazione**

MODULO EXTRA

“Cenni di Time Management”
“La comunicazione efficace”

- **Videolezione**
“I principali strumenti informatici”

ESAME FINALE

Il materiale didattico comprende slides e filmati che spiegano nel dettaglio come diventare un/una Segretario/a di farmacia professionista. Durante il corso ogni allievo è seguito da un tutor personale e dai docenti del corso.



ACCADEMIA
DEI MESTIERI ITALIANI



Test center Aica

Mia Academy è un centro abilitato al rilascio della certificazione ICDL, valida in 148 paesi e i cui test sono disponibili in 41 lingue diverse. La **Patente Europea per l'Uso del Computer** (European Computer Driving Licence, **ECDL**), dal 2019 è stata denominata **Certificazione Internazionale di Competenze Digitali** (International Certification of Digital Literacy, **ICDL**), per uniformarsi alla denominazione fuori dall'Europa. L'ICDL è un attestato che certifica il possesso di una competenza informatica di base, che si identifica con la capacità di operare al personal computer con le comuni applicazioni e la conoscenza essenziale della tecnologia dell'informazione (IT) a livello di utente generico.



Mia Academy è una scuola di formazione professionale con Sistema di Gestione dei processi certificato **ISO 9001:2015 EA37** per la progettazione ed erogazione di corsi di formazione. La certificazione UNI EN ISO 9001:2015 EA37 rappresenta oggi la garanzia di riferimento, riconosciuta a livello internazionale, per il sistema di gestione della Qualità in tutti i settori. La certificazione ISO 9001:2015 EA37 è un requisito necessario per accedere alla finanziabilità dei corsi da parte dei Fondi Nazionali per la formazione.



Mia Academy concede in utilizzo gratuito ad ogni studente la possibilità di utilizzare **Microsoft Office 365** per tutta la durata del corso professionale. Questa opportunità permette ad ogni discente di acquisire la padronanza del mondo Microsoft Office competenza sempre più necessaria e richiesta dal mondo del lavoro in ogni settore.



I Corsi office di Mia Academy sono corsi qualificati **CEPAS**.

CEPAS è un istituto di Certificazione delle Competenze e della Formazione, accreditato **Accredia**, l'ente nazionale di accreditamento riconosciuto dallo Stato italiano. Cepas oggi è una costola del prestigioso Ente di certificazione internazionale Bureau Veritas, che dal 1828 è leader a livello mondiale nei servizi di ispezione, verifica di conformità e certificazione.



Mia Academy è una scuola di formazione accreditata **Forma.Temp**. Forma.Temp è il Fondo per la formazione e il sostegno al reddito dei lavoratori in somministrazione, costituito sotto forma di libera associazione e senza fini di lucro. Sono soci del Fondo le due Associazioni di rappresentanza delle Agenzie per il Lavoro – ApL (Assolavoro e Assosomm), le Organizzazioni Sindacali dei lavoratori somministrati (FeISA-CISL, NIDIL-CGIL, UILTemp) e le tre Confederazioni Sindacali (CGIL, CISL e UIL).



OFFICE
ACADEMY

www.miacademy.it

info@miacademy.it



seguici su facebook

[@miacademyformazione](https://www.facebook.com/miacademyformazione)