



le news Randstad  
le news Randstad  
le news Randstad  
le news Randstad

## Amministrazione e Contabilità con SAP

**Durata in Ore: 140**

### Competenze Professionali

- Competenza: eseguire le registrazioni contabili, eseguire il trattamento delle operazioni fiscali e previdenziali.
- Profilo: Operatore di contabilità
- Area: Amministrazione, contabilità, segreteria
- Destinatari: area contabilità aziendale; non addetti con necessità di ampliare la propria visione sul processo contabile.
- Obiettivi: fornire ai partecipanti nozioni teoriche e pratiche sui concetti base della contabilità in azienda

### Argomenti trattati:

- Nozioni base di ragioneria
- La prima nota
- Il metodo della partita doppia
- Le registrazioni contabili
- Il libro giornale
- La cassa
- La tenuta del magazzino
- I documenti di trasporto
- Operazioni con le banche
- Scritture di assestamento
- Scritture di integrazione
- Chiusura dei conti
- Redazione del bilancio
- Adempimenti fiscali
- Adempimenti per inizio attività
- Obblighi contabili
- Obblighi fiscali
- L'iva
- Documentazione per la contabilità
- I libri contabili
- L'utilizzo di SAP nell'area Amministrazione e Contabilità
- L'utilizzo di SAP nell'area Commerciale
- L'utilizzo di SAP nell'area Magazzino

### EXCEL

- la struttura di excel: la cartella di lavoro, i fogli, le celle e le loro caratteristiche
- la gestione dei fogli di una cartella di lavoro
- i menu e i comandi di Excel
- principali operazioni: selezione di celle, immissione / modifica / spostamento di dati
- la gestione di celle, righe e colonne
- come gestire due o più documenti
- formattare una tabella



le news Randstad  
le news Randstad  
le news Randstad  
le news Randstad



- principali operazioni di calcolo di Excel
- gli operatori aritmetici
- creare formule semplici (somma, min/max ecc.)
- inserire il pulsante somma automatica
- come copiare e modificare le formule

#### **TIME MANAGEMENT**

- introduzione al tema del tempo
- qual è il mio rapporto col tempo?
- i fattori correlati alla gestione del tempo
- metodi e strumenti per la gestione del proprio tempo
- importanza e urgenza
- pianificare l'uso del tempo
- gli stili personali in relazione alla gestione del tempo
- le relazioni tra tempo e stress

#### **MARKETING DI SE' STESSI**

- Conoscersi per rapportarsi con gli altri in modo costruttivo
- Come valorizzarsi
- Come utilizzare la propria immagine per soddisfare i bisogni degli interlocutori

#### **GESTIONE DELLO STRESS**

- Cos'è lo stress: stress ed eustress
- Individuare le situazioni di stress e gli stressors
- Strategie consapevoli per gestire lo stress
- Il cervello e le sue potenzialità
- Corpo, mente ed emozioni
- Creattiva i tuoi sensi dal dentro
- Yoganidra per stare meglio

**Il corso si svolgerà in orario diurno (9-13 e/o 14-18) con cadenza settimanale da definirsi**

**Sede di accreditamento: Randstad HR Solutions SRL Via Lepetit 8/10 Milano (MI)**