

INNOVAZIONE ECOLOGICA E DIGITALE



COMPETENZE CHIAVE PER IL FUTURO DI ICT - Tecnologie dell'informazione e della comunicazione

Operazione Rif. PA 2024-23309/RER ECO-DIGITAL SKILLS PER IL FUTURO DELL'ICT
realizzata grazie ai Fondi Europei della Regione Emilia-Romagna. Approvata con Delibera Giunta Regionale Emilia-Romagna N.119 del 3/02/2025.
PR FSE+ 2021/2027 - priorità 2. istruzione e formazione - obiettivo specifico g) promuovere l'apprendimento permanente.

Pr.1 L'UFFICIO DIGITALE: TOOLS DI PRODUTTIVITÀ E MANAGEMENT

Al termine del percorso, avrai acquisito le competenze tecniche e metodologiche per:

- Ottimizzare la produttività personale e di team ottimizzare l'organizzazione e la gestione delle attività lavorative utilizzando strumenti digitali come Microsoft ToDo e Microsoft Planner;
- Coordinare e monitorare progetti e processi attraverso piattaforme collaborative come Microsoft Teams
- Digitalizzare e proteggere il patrimonio documentale condividere e archiviare documenti in modo efficiente, garantendo sicurezza e accessibilità, utilizzando OneDrive e SharePoint
- Creare ecosistemi di lavoro personalizzati: personalizzare e integrare diversi strumenti digitali per rispondere a specifiche esigenze di produttività, utilizzando ad esempio Microsoft Lists, e cenni a Power Automate

Contenuti

- Il Sistema Microsoft 365 nella sua totalità: accesso, e presentazione delle app
- Il Cloud: Microsoft OneDrive – caricamento dei file online, utilizzo del pacchetto office online e offline, condivisione e sincronizzazione
- Il Cloud: Microsoft SharePoint – caricamento dei file online, utilizzo del pacchetto office online e offline, condivisione e sincronizzazione
- MS Outlook, MS ToDo e MS Planner: dalla posta alle riunioni, in presenza e online. Dai calendari condivisi alla gestione delle proprie attività personali con MS ToDo e MS Planner
- Lavorare in MS Teams: dalla chat privata ai team. Gruppi, canali e schede di condivisione file e app. Come strutturare un Team
- Utilizzo di Power Automate: Avvisi e Flussi programmati per attività e processi in MS Teams e SharePoint

Metodologia didattica

Le lezioni, tutte pratiche, si svolgono sotto la guida di un docente esperto, potrai esercitarti sui casi reali e "imparare facendo".

Materiale didattico

Dispense sugli argomenti trattati

Attestato rilasciato: Attestato di frequenza

Destinatari

Il corso si rivolge a persone occupate e non occupate, (esclusi i dipendenti pubblici a tempo indeterminato) con residenza / domicilio in Emilia-Romagna in data antecedente la richiesta di partecipazione. **Requisiti sostanziali:** conoscenze informatiche di base acquisite in contesti formali e non formali.

Criteri di accesso al percorso

L'accesso al percorso prevede un COLLOQUIO ORIENTATIVO. Output del colloquio sarà una SCHEDA DI PROFILAZIONE che consentirà di attribuire un punteggio.

Nel caso le domande superino i posti disponibili verrà redatta una graduatoria che determinerà l'ordine di entrata nelle diverse edizioni del corso attivate nei limiti del finanziamento disponibile.

Numero partecipanti minimo: 8 persone

Costo

La partecipazione al corso 2024-23309/RER è gratuita in quanto il percorso è cofinanziato dal Fondo sociale europeo Programma FSE Plus 2021-2027 della Regione Emilia-Romagna.

Ente di formazione

Nuovo Cescot E.R.
Via Don Giuseppe Bedetti, 26 - 40129 Bologna

Sede di svolgimento

Le lezioni si svolgeranno in VIDEOCONFERENZA Sincrona con Gotomeeting.

A fronte di specifica richiesta di uno o più partecipanti, sarà garantita la possibilità di fruizione in presenza presso la sede del corso. Informarsi in sede per le specifiche in vigore al momento della programmazione del corso.

Durata 24 ore

Periodo di svolgimento

Date: 06-13-15-19-21-26-28/10/2026 - 04/11/2026
orario: 14:00-17:00

PER INFORMAZIONI E ISCRIZIONI

Referente: Cinzia Astolfi | Nuovo Cescot ER
051-6380350

c.astolfi@cescot.emilia-romagna.it

www.cescot.emilia-romagna.it



CECOT
EMILIA-ROMAGNA
Centro Sviluppo
Commerciale, Turismo e Servizi

Scuola di impresa della

