

Azione finanziata nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Programma GOL Garanzia Occupabilità Lavoratori - Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 1 "Politiche per il lavoro", Riforma 1.1 "Politiche attive del lavoro e della formazione".

Finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU

TITOLO DEL CORSO	1.F Software per la gestione in Amministrazione, gestione progetti e gruppi di lavoro
ENTE GESTORE	Seac Cefor Srl
CODICE PROGETTO	2022_GOL.95
NUMERO ISCRITTI	Numero minimo: 8 Numero massimo: 20
SEDE LEGALE ENTE GESTORE	Via Solteri 74- 38121 Trento
TELEFONO	0461.805372
REFERENTE	Alessandra Diaspro – Denardi Mara
ORARIO DEL CORSO COMPRESO IL SUPPORTO	Avvio: ogni terzo lunedì del mese Orario: il corso verrà erogato indicativamente in 15 giorni lavorativi consecutivi , dal lunedì al venerdì dalle 08:30 alle 13:30 (primo e ultimo giorno 08:00-14:00).
SEDE DEL CORSO	TRENTO: SEAC CEFOR SRL - Via Solteri, 56 - (zona nord). <i>Parcheggio gratuito, fermata dell'autobus a pochi metri, saletta ristoro, buono sconto per il pranzo presso il nostro ristorante aziendale c/o la sede del corso</i>
SEDE DEL CORSO	ROVERETO: CONFCOMMERCIO ROVERETO - Via Pedroni, 6/A (zona industriale S. Giorgio) <i>Parcheggio gratuito, fermata dell'autobus a pochi metri, saletta ristoro</i>
SEDI PERIFERICHE	Attivazione di edizioni aggiuntive del corso nelle sedi periferiche su richiesta del Centro per l'Impiego.
CONTENUTI DEL PERCORSO	<p>DESTINATARI - Il corso si propone di formare figure professionali in grado di svolgere le principali mansioni di ufficio, segreteria e front office ed è rivolto a chiunque abbia interesse a lavorare nel settore impiegatizio sapendo utilizzare gli strumenti digitali più diffusi, Non è richiesto nessun requisito specifico di accesso, ma solo una minima competenza nell'uso del computer. Il programma del corso sarà comunque adattato al livello e alle esigenze degli iscritti.</p> <p>OBIETTIVO DEL CORSO - Fornire ai partecipanti le competenze per sfruttare appieno le opportunità date dalle tecnologie digitali in ambito lavorativo, rendendoli in grado di utilizzare ad un livello avanzato i programmi informatici per la condivisione del lavoro di utilizzo comune (GOOGLE DRIVE, FOGLI GOOGLE...), di gestire i dati informatici e conoscere le pratiche di sicurezza per la protezione dei dati e degli account (INTERNET, SICUREZZA ONLINE, PRIVACY...) e di gestire progetti e flussi di lavoro attraverso applicazioni di project management con l'utilizzo di software gratuiti (TRELLO, CANVA..)</p> <p>FINALITA' - I partecipanti saranno in grado di utilizzare gli strumenti informatici per la gestione di progetti/processi, con attenzione alla pianificazione e monitoraggio di tempi, costi, attività e risorse.</p> <p>MATERIALE, DISPENSE, ATTREZZATURE - A tutti i partecipanti viene fornito un pc e la connessione a internet, mentre tutte le dispense e il materiale didattico sono condivise e rese disponibili attraverso GOOGLE DRIVE. Le attività didattiche prevedono sia momenti di formazione frontale che di applicazione pratica, con simulazioni, esercitazioni e lavori di gruppo</p> <p>ATTESTAZIONI - Attestato di Messa in Trasparenza degli apprendimenti (ai sensi della Giunta provinciale 1056 del 10/06/2022) e Attestato di frequenza al raggiungimento del 70% delle ore di formazione prevista e al superamento di una delle verifiche di apprendimento.</p>

TITOLO DEL CORSO	1.F Software per la gestione in Amministrazione, gestione progetti e gruppi di lavoro
ENTE GESTORE	Seac Cefor Srl
CODICE PROGETTO	2022_GOL.95
	<p>MODULI E CONTENUTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestire dati, informazione e contenuti digitali - Organizzare, archiviare e recuperare dati, informazioni e contenuti negli ambienti digitali - 6 ore • Utilizzare in modo creativo le tecnologie digitali – Creare e avviare un progetto di lavoro utilizzando strumenti digitali di condivisione e software gratuiti come GOOGLE DRIVE, TRELLO e CANVA impostando attività, risorse, costi, vincoli e scadenze - 42 ore • Sviluppare contenuti digitali – Utilizzare fogli di testo e fogli di calcolo per le attività d'ufficio, organizzare cartelle e file nel pc, elaborare grafici, tabelle e presentazioni – 6 ore • Integrare e rielaborare contenuti digitali - Gestire tutte le fasi di sviluppo di un progetto impostando attività, costi, risorse e vincoli utilizzando software di project management - 6 ore <p>AGEVOLAZIONI PREVISTE è previsto il trasporto gratuito con i mezzi pubblici per raggiungere la sede formativa del corso (l'abbonamento viene rilasciato presso gli sportelli della Trentino trasporti previa richiesta del partecipante) Nella sede di Trento è previsto uno sconto per il pranzo presso il ristorante Alpi c/o la sede del corso.</p>
MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SUPPORTO	Il modulo di Supporto di gruppo sarà funzionale a favorire i processi di apprendimento in soggetti che mostrano particolari difficoltà nel seguire le attività formative e per questo verrà proposto in coda alle singole lezioni.