1.F - SOFTWARE PER LA GESTIONE IN AMMINISTRAZIONE, GESTIONE PROGETTI E GRUPPI DI LAVORO - TRENTO

Tipologia costo: Gratuito

Proposto da: SEAC CEFOR SRL

Contenuti del corso:

Tipologia di corso:

Informatica

Modalità di svolgimento della formazione:

Aula

Descrizione della modalità di formazione:

Sono previste 15 ore aggiuntive di supporto.

Certificazione rilasciata:

Attestato di messa in trasparenza degli apprendimenti

Sintesi dei contenuti:

Grazie alle conoscenze diffuse, i partecipanti saranno in grado di utilizzare software in ambito amministrativo per la programmazione, implementazione e controllo di progetti/processo, con attenzione alla pianificazione e gestione di tempi, costi, attività e risorse. Il percorso di upskilling prevede che i partecipanti affinino le proprie competenze in materia di gestione di progetti, a partire dalla comprensione dei concetti chiave della gestione di progetti/processi, fino all'identificazione dei KPI e strumenti per il monitoraggio dell'avanzamento.
Nel corso verranno affrontati contenuti relativi alle competenze traguardo previste dal Quadro di riferimento DigComp 2.1, e ai quali viene aggiunto il modulo di SUPPORTO. Per ciascuna competenza viene dedicato un modulo di approfondimento teorico e pratico comprensivo di verifica degli apprendimenti. Il modulo in sottoarticolazione riguarda la competenza "Proteggere i dati personali e la privacy" e permette una più attenta presa in carico da parte dei docenti che, seguendo un gruppo di dimensioni ridotte, potranno fornire una valutazione più precisa e dare un feedback personalizzato.

Moduli:

Integrare e rielaborare contenuti digitali

Risulati attesi:

Valutare le modalità più appropriate per modificare, affinare, migliorare e integrare nuovi contenuti e informazioni specifici per crearne di nuovi e originali. Nello specifico, partendo da un'idea progettuale o da un progetto gestito, integrare nuovi obiettivi e affinarne la gestione impostando attività, costi, risorse e vincoli tramite un software di project management.

Ore: 6

Sviluppare contenuti digitali

Risultati attesi:

Utilizzare i principali applicativi per predisporre la documentazione di progetto e la relativa reportistica, provvedendo all'impostazione dei fogli di testo e di calcolo, alla loro formattazione e all'elaborazione di grafici, tabelle e presentazioni

Ore: 6

Utilizzare in modo creativo le tecnologie digitali

- Utilizzare gli strumenti e le tecnologie digitali per creare conoscenza e innovare processi e Nprodotti – LP6

Risultati attesi

- Adattare gli strumenti e le tecnologie digitali più appropriati per creare know-how e innovare processi e prodotti. Nello specifico, comprendere i vantaggi dell'utilizzo di una applicazione di project management, quali l'efficienza nel disegno di progetto, la facilità di manutenzione, l'efficace rappresentazione delle attività, il semplice controllo dell'avanzamento e documentazione del progetto.
- Creare e avviare un progetto utilizzando strumenti digitali, impostando attività, risorse, costi, vincoli e scadenze.
- Elaborare un percorso critico e monitorare, per mezzo del software, lo stato di avanzamento del progetto e, eventualmente, provvedere alla ripianificazione delle attività.

Ore: 42

Gestire dati, informazione e contenuti digitali

- Organizzare, archiviare e recuperare dati, informazioni e contenuti negli ambienti digitali - LP6
- Organizzare i dati in ambiente strutturato

Risultati Attesi: Comprendere i vantaggi dell'utilizzo di una applicazione di project management, quali: un efficiente disegno di progetto, facilità di manutenzione, efficace rappresentazione delle attività, semplice controllo dell'avanzamento e documentazione del progetto.

Ore: 6

Informazioni:

Sede del corso:

Trento, via Solteri 56 (sede Cefor)

Durata e orari:

- **Durata in giorni:** 15
- **Durata in ore:** 60
- **Orario:** Il corso verrà erogato indicativamente in 15 giorni lavorativi consecutivi, dal lunedì al venerdì dalle 08:30 alle13:30 (primo e ultimo giorno 08:00-14:00).
- **Data inizio:** 26/10/2026
- **Data fine:** 13/11/2026

Costi:

Gratuito

Requisiti:

Il corso è riservato a coloro che risultano in possesso dei seguenti requisiti

- **Titolo di studio:** Obbligo scolastico assolto
- **Altri requisiti:** Il corso è indicato per chi ha minima conoscenza del computer e dei programmi office e permette di approfondire gli strumenti digitali e i programmi più utilizzati, in particolare i programmi che permettono la condivisione delle informazion in un gruppo di lavoro.
- **Destinatari:** Necessaria profilazione da parte del Centro per l'impiego.

Modalità di selezione:

- **Test d'ingresso:** Non previsto
- **Numeri massimo di iscritti:** 20

Iscrizione:

- **Modalità di iscrizione:**

  Iscrizione presso il Centro per l'impiego, previa profilazione

Responsabile:

- **Responsabile:** Alessandra Diaspro – Denardi Mara
- **Telefono:** 0461/805372

Vi sono allegati presenti.
