

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<br>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<br>Orario: il corso verrà erogato indicativamente in <b>15 giorni lavorativi consecutivi</b> , dal lunedì al venerdì dalle 08:30 alle 13:30 (primo e ultimo giorno 08:00-14:00).  |
| SEDE DEL CORSO                        | <b>TRENTO:</b> SEAC CEFOR SRL - Via Solteri, 56 - (zona nord).<br><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                        | <b>ROVERETO:</b> CONFCOMMERCIO ROVERETO - Via Pedroni, 6/A (zona industriale S. Giorgio)<br><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><b>DESTINATARI</b> - 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><b>OBIETTIVO DEL CORSO</b> - 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><b>FINALITA'</b> - 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><b>MATERIALE, DISPENSE, ATTREZZATURE</b> - 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><b>ATTESTAZIONI</b> - 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> |

|   |  |
|---|--|
| <b>TITOLO DEL CORSO</b>                     | <b>1.F Software per la gestione in Amministrazione, gestione progetti e gruppi di lavoro</b>   |
| <b>ENTE GESTORE</b>                         | <b>Seac Cefor Srl</b>  |
| <b>CODICE PROGETTO</b>                      | <b>2022_GOL.95</b>   |
|   | <p><b>MODULI E CONTENUTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestire dati, informazione e contenuti digitali</b> - Organizzare, archiviare e recuperare dati, informazioni e contenuti negli ambienti digitali - 6 ore</li> <li>• <b>Utilizzare in modo creativo le tecnologie digitali</b> – 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</li> <li>• <b>Sviluppare contenuti digitali</b> – 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</li> <li>• <b>Integrare e rielaborare contenuti digitali</b> - Gestire tutte le fasi di sviluppo di un progetto impostando attività, costi, risorse e vincoli utilizzando software di project management - 6 ore</li> </ul> <p><b>AGEVOLAZIONI PREVISTE</b> 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)<br/>Nella sede di Trento è previsto uno sconto per il pranzo presso il ristorante Alpi c/o la sede del corso.</p> |
| <b>MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SUPPORTO</b> | 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.   |