

Operazione Rif. PA 2019-11704/RER approvata con DEL 1336 in data 29/07/2019 co-finanziata dal Fondo sociale europeo PO 2014-2020 Regione Emilia-Romagna.



Sviluppo e Organizzazione

## PIATTAFORMA DIGITALI PER LA COMUNICAZIONE, IL BRAINSTORMING E IL BENESSERE ORGANIZZATIVO - "MODALITA' WEBINAR"

TECNOLOGIE DIGITALI E INNOVAZIONE NELLA GESTIONE D'IMPRESA PG3ED3



### Obiettivi

Google sta proponendo un nuovo modo per collaborare, comunicare e produrre.

Utilizzare i nuovi strumenti per gestire idee e flussi di lavoro con colleghi e clienti ti aiuterà ad ottimizzare tempi e risorse nell'era del cloud.

Questo corso ti sarà utile per sfruttare strumenti Cloud come Gsuite e altri strumenti Office come OneDrive e Outlook, per migliorare le performance della tua attività, gestendo al meglio tempo e risorse.

### Argomenti

- Le app principali di Gsuite:
- Gmail, Documenti, Drive e Calendar
- Creare documenti condivisi
- Modificare documenti condivisi
- Inserire immagini da collezioni esterne
- Revisioni
- Pubblicare un documento sul web
- Lavorare con i documenti in mobilità con le app
- Pianificare le attività
- OneDrive Microsoft per la condivisione dentro e fuori la rete

**DURATA TOTALE:**  
24 ore

**CALENDARIO:**  
dal: 18/10/2021  
al : 22/11/2021

**TERMINE  
ISCRIZIONI:**  
27/09/2021

**SEDE DI  
SVOLGIMENTO:**  
FORLÌ

**REFERENTE DEL  
CORSO:**  
PAMELA PIAZZA

**QUOTA DI  
PARTECIPAZIONE:**  
Finanziato

Il corso sarà realizzato solo al raggiungimento del numero minimo di iscritti.  
Le date potrebbero subire variazioni.

- aziendale
- Installare la App Desktop e/o mobile
  - Registrazione
  - Caricamento file
  - Condivisione via link
  - Outlook come agenda condivisa
  - Gestione del tempo ottimizzata con Outlook
  - Come preparare Outlook, Calendario, OneNote e OneDrive
  - Elaborare le email in ufficio
  - Come elaborare le email in base al calendario
  - Usare le regole per archiviare e gestire le email automaticamente
  - Come archiviare gli allegati e le email
  - Come controllare la posta con la App di Outlook sullo smartphone
  - Usare OneNote integrato con Outlook

## MISURE DI AFFIANCAMENTO E CONSULENZA

Partecipando al corso garantirai alla tua azienda un'attività di consulenza su misura senza sostenere alcun costo aggiuntivo. Le opportunità sono limitate: farne richiesta al momento dell'iscrizione.

La durata di questo servizio è di 10 ore e potrà riguardare, fra gli altri, aspetti legati alla sperimentazione degli strumenti di Google Suite, utilizzo del calendario e dell'agenda condivisa per l'organizzazione del lavoro, utilizzo dei software online di G Suite come alternativa ad altri pacchetti ad uso ufficio.

### Destinatari

Il corso è dedicato a imprenditori, professionisti, manager, responsabili e capi ufficio che vogliono esser maggiormente produttivi, vogliono ottimizzare la comunicazione interna ed esterna, al tempo stesso, creare un sistema in grado di lavorare in maniera agile e collaborativa.

### Calendario

Lunedì 18/10/2021

Lunedì 25/10/2021

Martedì 02/11/2021

Lunedì 08/11/2021

Lunedì 15/11/2021

Lunedì 22/11/2021

tutti gli incontri si svolgeranno dalle ore 9.00 alle ore 13.00

### Docenti

Il corso è stato progettato con la collaborazione di un team di esperti



FORMart sede di FORLÌ, Viale Alfredo Oriani 1 47122 Forlì (FC)  
T. 0543-20200 - info.forli@formart.it - www.formart.it



Cercaci su



e professionisti dell'edilizia, delle costruzioni e dell'impiantistica.

Docente del corso sarà Alessandro Contadini.

### **Requisiti**

Il corso è aperto a:

- titolari, manager, soci, figure chiave di piccole imprese
- liberi professionisti

che operano in Emilia Romagna nel settore dell'edilizia, delle costruzioni e dell'impiantistica.



FORMart sede di FORLÌ, Viale Alfredo Oriani 1 47122 Forlì (FC)  
**T. 0543-20200** - [info.forli@formart.it](mailto:info.forli@formart.it) - [www.formart.it](http://www.formart.it)



Cercaci su

