Operazione Rif. PA 2024-23372/RER approvata con DGR 119/2025 in data 03/02/2025 e realizzata grazie ai Fondi Europei della Regione Emilia-Romagna

Sviluppo e Organizzazione

Lavorare e comunicare in modo efficace nell'era digitale

Organizzazione Eco Digitale di Base dei servizi commerciali pg.2

Obiettivi

Il corso mira a sviluppare competenze trasversali nella comunicazione interpersonale e digitale, potenziando l'efficacia nelle relazioni professionali. I partecipanti impareranno a gestire tempo, attività e strumenti collaborativi in ambienti dinamici e virtuali. Verranno acquisite abilità operative nell'uso avanzato delle piattaforme Google Workspace per un lavoro fluido, organizzato e condiviso

Argomenti

Principi di comunicazione efficace: La comunicazione in azienda e i relativi codici di comportamento
L'accoglienza e la gestione della relazione con colleghi, clienti e fornitori;Le particolarità della comunicazione telefonica e della comunicazione scritta
Strumenti digitali e relazioni multimodali: opportunità e ostacoli
La comunicazione a distanza in meeting e incontri online;Il time planning e il day-by-day
Strategie di pianificazione delle attività: definire cos'è importante, urgente e prioritario;Gestire i ladri di tempo
Regole per l'organizzazione di eventi e riunioni
Strumenti di lavoro condiviso e loro gestione: agenda elettronica, videoconferenze, cloud
Gestione e conservazione dati (Privacy); Strumenti Google Suite: Gmail, Drive, Documenti, Fogli
Presentazioni, Calendar, Keep Task
Utilizzo avanzato della casella di posta elettronica Gmail: etichette,

DURATA TOTALE:
24 ore

NUMERO PARTECIPANTI:
minimo 8

CALENDARIO:
dal: 06/11/2025
al : 11/12/2025

TERMINE ISCRIZIONI:
23/10/2025

SEDE DI SVOLGIMENTO:
RAVENNA

REFERENTE DEL CORSO:
D'Alfonso Sabina
sabina.dalfonso@formart.it
0544/479811

QUOTA DI PARTECIPAZIONE:
Finanziato

filtri, email programmate, invio allegati di grandi dimensioni, interoperabilità con Drive, alias email, shortcut, filtri automatici;personalizzazione della posta in arrivo, archiviazione.
Google Drive per l'archiviazione cloud: modifica collaborativa in tempo reale, condivisione, Revisioni e salvataggi automatici
Google Calendar per l'organizzazione di agende condivise, condivisione di informazioni, prenotazioni di risorse (sale, mezzi…) e per una efficace gestione del tempo; Le presentazioni come strumento di comunicazione online
Le principali piattaforme di comunicazione: Google Meet, Microsoft Teams;Introduzione al cambio di paradigma del digital al servizio del lavoro condiviso e a distanza;L'utilizzo degli strumenti informatici cloud per la segreteria informatizzata
I tool di Google Workspace per la creazione, la gestione e la condivisione di documenti e fogli di calcolo

Destinatari
Il corso è dedicato a chi è interessato a sviluppare competenze di base utili nell'ambito dei processi di organizzazione del servizio e dell'impresa

Calendario
Il corso si svolgerà in presenza, nei seguenti giovedì:

06/11/25-13/11/25-20/11/25 orario 13.30-17.30

27/11/25-04/12/25-11/12/25 orario 09.00-13.00

il giorno 23/10/25 è il termine ultimo entro il quale inviare la documentazione necessaria per l'iscrizione

Docenti
Il corso è stato progettato con la collaborazione di un team di esperti e professionisti del settore e dell'area tematica del corso

Requisiti
Il corso è aperto a tutte le persone che, indipendentemente dalla loro posizione occupazionale, sono interessate ad inserirsi nelle imprese della filiera di riferimento e che
• sono residenti o domiciliate in Emilia-Romagna in data antecedente l'iscrizione alle attività
• hanno assolto l'obbligo di istruzione e il diritto e dovere all'istruzione e formazione
Non sono ammissibili i dipendenti assunti da Pubbliche Amministrazioni con contratti a tempo indeterminato

Nel caso in cui le iscrizioni risultassero superiori al numero massimo dei partecipanti previsti, verrà attivato il processo di selezione sulla base dei seguenti criteri:
• - Ordine di arrivo dell'iscrizione

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