

OFFICE 365 COLLABORATION: STRUMENTI AZIENDALI PER COMUNICARE E CONDIVIDERE IN SICUREZZA

DURATA CORSO: 32 ore

AMBITO: D. DIGCOMP - Quadro comune europeo di riferimento per le competenze digitali

CODICE COMPETENZA: D.7 Comunicazione e collaborazione in contesti digitali - Collaborazione

DESCRIZIONE DEL CORSO

Il corso consente di acquisire conoscenze e tecniche per utilizzare produttivamente l'ecosistema Microsoft Office 365 e Microsoft Team: la soluzione di collaborazione che permette di condividere facilmente file, collaborare con colleghi, creare team di lavoro finalizzati a specifici obiettivi, usare gli strumenti disponibili ottimizzando le tempistiche di lavorazione e sfruttando le integrazioni con le applicazioni della suite di Office 365.

PROGRAMMA

Il percorso formativo è suddiviso in moduli da quattro ore e affronterà le seguenti tematiche:

- Collaborare con gli strumenti Microsoft: introduzione all'ecosistema aziendale
- La privacy al primo posto. Condividere anche i dati più sensibili in totale sicurezza (permessi e privilegi)
- Collaborare in tempo reale con Word, Excel e PowerPoint
- Condivisione di file e cartelle e creazione di link con OneDrive
- Vincoli e possibilità di OneDrive Desktop, OneDrive Mobile e OneDrive Web
- Panoramica del portale web di Microsoft 365
- Panoramica del portale Admin
- Gestione e partecipazione alle riunioni con Microsoft Teams: impostazioni audio e video, gestione inviti, sfondo virtuale, collegamento con Outlook
- Come utilizzare Microsoft Teams in maniera efficace anche al di fuori delle riunioni virtuali
- Organizzazione archivio e cartelle, gestione indirizzi multipli, riunioni/appuntamenti
- Organizzazione e condivisione di appunti con OneNote
- Programmazione delle piccole task con Microsoft ToDo
- Pianificazione di grandi progetti con Microsoft Planner

DESTINATARI

Il corso è pensato principalmente per rispondere alle esigenze dei Project Manager, di figure sales, di impiegati ed in generale di tutti coloro che collaborano in sinergia con persone interne o esterne all'azienda. Tuttavia, il percorso formativo si estende anche a tutte le diverse figure aziendali che operano nel contesto dello Smart Working o che gestiscono progetti che coinvolgono aree aziendali eterogenee, consentendo loro di acquisire le competenze necessarie per affrontare con successo le sfide e le dinamiche di un ambiente di lavoro in continuo cambiamento.

L'obiettivo del corso è quello di fornire agli partecipanti le competenze necessarie per gestire con successo progetti complessi, sviluppare strategie di vendita efficaci e lavorare in modo collaborativo con diverse parti interessate interne ed esterne all'azienda. Grazie a una combinazione di approfondimenti teorici, esercitazioni

pratiche e studi di casi, i partecipanti saranno in grado di acquisire le competenze necessarie per avere successo nelle loro attività professionali e contribuire al successo globale dell'azienda.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'AZIONE FORMATIVA

La formazione verrà erogata in modalità "aula corsi interna", offrendo una combinazione di esercitazioni, studi di casi e simulazioni per favorire un apprendimento completo e pratico. Tenendo conto del carattere digitale del percorso, si preferisce adottare la teleformazione, attraverso l'utilizzo dello strumento ADA - Apprendimento a Distanza Attivo. Questo sistema permette di tracciare tutte le attività svolte durante il corso e consente la stampa dei rapporti relativi.

Le lezioni saranno strutturate in modo da alternare spiegazioni teoriche da parte del docente a esercitazioni pratiche, consentendo a ciascun partecipante di mettere in pratica fin da subito quanto appreso. L'intero corso si svolge in diretta tramite una piattaforma LMS (Learning Management System) che gestisce l'aula virtuale in modalità sincrona. Grazie ai registri di log e alla reportistica generata, è possibile tracciare in modo univoco la presenza dei partecipanti, monitorare i tempi di accesso e la durata dell'utilizzo degli strumenti online

La piattaforma LMS garantisce un'interazione efficace tra studenti e docenti attraverso funzionalità audio, video, chat e condivisione dello schermo. Questo permette di creare un ambiente virtuale di apprendimento coinvolgente, in cui i partecipanti possono interagire in tempo reale con il docente e gli altri studenti, favorire la discussione e risolvere eventuali dubbi o domande.

COMPETENZE IN INGRESSO

Per usufruire al meglio del percorso formativo è necessario avere a disposizione un computer con installati i programmi oggetto del corso (Office 365). È inoltre richiesto un buon livello d'uso del computer e di internet.

Per il resto, questo corso fornisce ai partecipanti le conoscenze necessarie per gestire la gestione dei dati e delle informazioni. Non ci sono quindi particolari prerequisiti di accesso oltre a quelli citati.

COMPETENZE IN USCITA

Al termine del corso ai partecipanti verrà somministrato un test a risposte multiple per verificare le conoscenze di base degli argomenti trattati. Per raggiungere la sufficienza sarà necessario rispondere correttamente ad almeno 6 domande su 10.