



PROGETTO L.O.D.E.
Laboratorio per un'Occupazione Durevole ed Evoluta

*Titolo del corso	Segretario (Basic Level)
--------------------------	---------------------------------

Totale ore	15	E-learning asincrona	15	Aula/ Laboratorio	0
-------------------	----	----------------------	----	-------------------	---

*Copertina	
-------------------	---

*Presentazione	<p>Il percorso formativo consente al partecipante di organizzare e coordinare il lavoro, ovunque esso si svolga, facilitando la collaborazione, la responsabilizzazione e la flessibilità tra lavoratori e management, utilizzando gli strumenti e le soluzioni tecnologiche più diffuse nel mercato.</p>
-----------------------	---

*Obiettivi formativi del corso	<p>Obiettivi formativi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aumentare la consapevolezza dell'evoluzione del paradigma del lavoro e sviluppare approccio e competenze funzionali a gestire progetti e risorse in maniera più flessibile, agile e collaborativa. • Organizzare spazi e tempo di lavoro per svolgere in autonomia e in sicurezza le attività lavorative con focus sul raggiungimento degli obiettivi. • Usare le soluzioni software e piattaforme disponibili per gestire la comunicazione interna all'azienda.
---------------------------------------	--

Contenuti del corso	<p>Corso n.1 - SKILL BOX for @-Working (5 ore)</p> <p>Modulo 1 - Paradigma e competenze</p> <p>Argomento 1 - Introduzione allo Smart Working Argomento 2 - Progettualità e fattori chiave Argomento 3 - Competenze e mindset per lo Smart Working Argomento 4 - Lavoro per obiettivi (OKR)</p> <p>Modulo 2 - Tecnologie e spazi</p> <p>Argomento 5 - Remote Working e team distribuiti Argomento 6 - Collaborative Project Management Argomento 7 - Social e video collaboration Argomento 8 - Home working e time management</p> <p>Corso n.2 – Competenza Digitale (5 ore)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introduzione alla digital transformation 2. App e nuovi servizi 3. Recuperare informazioni dal web 4. Creare ed elaborare contenuti digitali 5. Competenze digitali per innovare il lavoro 6. Attività di homework e di simulazione <p>Corso n.3 – Corso Flessibilità (5 ore)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La possibilità di cambiare 2. Adattare i propri schemi agli obiettivi dell'organizzazione 3. Applicare regole e procedure alla situazione contingente per raggiungere gli obiettivi aziendali 4. Adattarsi in modo proattivo alle situazioni 5. Cambiare il proprio approccio in base alle circostanze mutevoli 6. Attività di simulazione
----------------------------	--

Certificazione finale	<p>X Attestato di frequenza</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Attestato di partecipazione <input type="radio"/> Certificazione delle competenze per i livelli medium e high <input type="radio"/> Documento di validazione della competenza <p>X Documento di supporto alla validazione delle competenze</p>
------------------------------	--

Hashtag	#fonarcom #epar #formazione #competenze #marketing digitale
----------------	---

Competenze e correlazione con il repertorio del QNQ	<p>Per individuare la competenza vedi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● SETTORE 24 - Area comune ● PROCESSO: Affari generali, segreteria e facilities management ● SEQUENZA: Organizzazione e conduzione delle attività di segreteria ● ADA.24.01.05 (ex ADA.25.231.754): Cura delle funzioni di segreteria <p>Link: https://atlantelavoro.inapp.org/index.php</p>
--	--