

## TITOLO CORSO

Gestione e Digitalizzazione dei Processi Cooperativi tramite Microsoft SharePoint

### REQUISITI SOGGETTIVI RICHIESTI AI PARTECIPANTI AI FINI DELL'ACCESSO

Ai partecipanti è richiesta la conoscenza dell'utilizzo e dei concetti principali di Microsoft Windows e Microsoft Office.

Sono inoltre consigliate competenze basilari sulla gestione di utenti, permessi, policy di accesso e sicurezza.

### FUNZIONE CORSO

#### □ **Corso libero ai fini di upskilling**

- Lingue straniere, italiano per stranieri
- Vendita, marketing
- Contabilità, finanza
- Gestione aziendale (risorse umane, qualità, ecc) e amministrazione
- Lavoro d'ufficio e di segreteria
- Sviluppo delle abilità personali
- **Informatica**
- Tecniche e tecnologie di produzione manifatturiera e delle costruzioni
- Tecniche e tecnologie di produzione dell'agricoltura, della zootecnia e della pesca
- Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi sanitari e sociali
- Salvaguardia ambientale
- Salute e sicurezza sul lavoro
- **Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi economici**
- Conoscenza del contesto lavorativo

#### □ Corso rivolto all'acquisizione di qualificazioni, certificazioni ed abilitazioni professionali

- Corsi di upskilling/reskilling con rilascio di certificati di qualificazione, anche relativi a singole competenze, ai sensi del D. Lgs. 13/13 o di altra norma pubblica
- Corsi abilitanti all'esercizio di attività e professioni oggetto di norma pubblica nazionale, ivi inclusi i corsi di cui al D. Lgs. 81/08
- Corsi conclusi dal rilascio di certificazioni di parte terza privata
- Corsi ECM accreditati dalla Commissione nazionale con attestazione dei crediti da parte del provider
- Corsi per assolvimento di obblighi di aggiornamento professionale definiti dai relativi Ordini e Collegi
- Corsi con attestazioni/certificazioni almeno di parte seconda privata, relativi a prodotti e servizi digitali, erogati da soggetti abilitati dai relativi vendor

## **OBIETTIVI FORMATIVI**

Questo corso è appositamente strutturato per le cooperative interessate a modernizzare la loro gestione dei processi, passando da un sistema tradizionale a uno automatizzato. I partecipanti acquisiranno competenze cruciali per la digitalizzazione dei processi aziendali, compresa l'analisi e l'ottimizzazione degli stessi. Il percorso formativo coprirà la gestione efficace delle fasi di transizione verso l'automazione e introdurrà l'implementazione di un sistema di gestione informatizzato utilizzando Microsoft SharePoint. Questa formazione è ideale per le cooperative che desiderano migliorare l'efficienza operativa e adattarsi alle esigenze del mercato moderno.

## **MODALITA' DI VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI**

La valutazione degli apprendimenti individuali costituisce uno degli aspetti definiti nel sistema di qualità aziendale certificato di Ottima Formazione Srl nell'ambito del Project Cycle Management adottato, con lo scopo di verificare:

- quali conoscenze sono state trasmesse ai partecipanti
- quali abilità sono state sviluppate
- quali atteggiamenti sono stati modificati

Vengono così ottenute informazioni a integrazione di quelle raccolte con il sistema di monitoraggio e valutazione, utili al completamento dell'analisi dei risultati sotto il profilo concettuale, in particolar modo per quanto riguarda l'efficacia delle metodologie utilizzate e la spendibilità della formazione nel contesto di lavoro.

## **TIPOLOGIA ATTESTAZIONE RILASCIATA**

- Attestazione trasparente delle competenze acquisite
- Dispositivi di certificazione regionali
- Acquisizione di titoli abilitanti a professioni regolamentate
- Certificazioni privatistiche
- Acquisizione di certificazioni standard in materia di informatica e lingue straniere
- Acquisizione di crediti ECM o altri crediti previsti da Ordini Professionali
- Crediti formativi universitari
- Attestato di frequenza**

## **MODALITA' DI CONTATTO DEL SOGGETTO FORMATIVO**

I professionisti di Ottima Formazione sono reperibili telefonicamente dal lunedì al venerdì, dalle 8.30 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00 al numero 0544465108, oppure tramite mail all'indirizzo [segreteria@ottimaformazione.it](mailto:segreteria@ottimaformazione.it)

## **FREQUENZA MINIMA OBBLIGATORIA**

70 %

## **COSTO PER PARTECIPANTE**

750,00

## **DURATA**

28h

## **NOTE:**

### **PAGINA WEB DI RIFERIMENTO INFORMATIVO:**

<https://www.ottimaformazione.it/servizi-2/fon-coop/>

**CONDIZIONI DI ATTIVAZIONE:** Il corso sarà attivato al raggiungimento di almeno 4 iscritti

**EVENTUALE SCONTISTICA:** Sconto del 20% sul 2° iscritto

**DESCRIZIONE DEL CORSO:** Questo corso è progettato specificamente per le cooperative e tratta l'evoluzione dalla gestione dei processi tradizionali verso una gestione completamente digitalizzata. I partecipanti svilupperanno una comprensione approfondita delle teorie fondamentali e acquisiranno le competenze pratiche indispensabili per l'implementazione e l'ottimizzazione di Microsoft SharePoint. Attraverso il corso, le cooperative impareranno a sfruttare al meglio questa piattaforma per trasformare e modernizzare i loro processi aziendali, garantendo così una transizione efficace verso sistemi di gestione digitale più avanzati.

## **MODALITA' EROGAZIONE CORSO**

- Aula
- **Webinar, videoconferenza**
- Affiancamento, training on the job, coaching, mentoring
- Project work assistito
- Stage esterno all'impresa beneficiaria
- Corsi di Fad on line

## **TEMATICA FORMATIVA**

- Lingue straniere, italiano per stranieri
- Vendita, marketing

- Contabilità, finanza
- Gestione aziendale (risorse umane, qualità, ecc) e amministrazione
- Lavoro d'ufficio e di segreteria
- Sviluppo delle abilità personali
- **Informatica**
- Tecniche e tecnologie di produzione manifatturiera e delle costruzioni
- Tecniche e tecnologie di produzione dell'agricoltura, della zootecnia e della pesca
- Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi sanitari e sociali
- Salvaguardia ambientale
- Salute e sicurezza sul lavoro
- **Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi economici**
- Conoscenza del contesto lavorativo

## **DESCRIZIONE CONTENUTO MODULO FORMATIVO**

### **MODULO 1 – 8 ore**

L'analisi dei processi aziendali

- Modelli aziendali
- Modelli di processi
- Mappatura e modellazione
- Analisi e miglioramento dei processi

### **MODULO 2 – 8 ore**

Dal processo aziendale all'IT

- L'automazione dei processi
- Da processo ad applicazione
- Processi human-centric
- Processi computer-centric
- L'automazione del workflow

### **MODULO 3 – 12 ore**

Installazione e gestione produttiva di SharePoint

- Introduzione a Sharepoint
- Definizione di utenti, gruppi e gestione delle policies
- Creazione di siti tramite modelli predefiniti
- Utilizzo dei Workflow predefiniti
- List e Library
- Raccolte di immagini
- Raccolte di eventi ed attività
- I Sondaggi
- Le discussioni
- Pagine Wiki e Web Parts

- Il lavoro e l'integrazione con Microsoft Office
- Il Workflow
- I Workflow predefiniti
- La ricerca