

Corso
DIGITALIZZAZIONE DELLE
PRATICHE AMMINISTRATIVE

Durata
32 Ore

Costo
1.500,00 € + IVA /
partecipante

Attestato

Dichiarazione di Messa in trasparenza delle competenze referenziata al Quadro di Riferimento Dig. Comp.

Gruppo di Aula

Corso attivato con almeno 3 partecipanti; numero massimo di 10 partecipanti per garantire un apprendimento personalizzato.

Obiettivi

Il percorso formativo si propone di fornire a lavoratori e professionisti del settore amministrativo le competenze operative e strategiche necessarie per gestire in modo efficiente, sicuro e conforme alle normative vigenti le pratiche amministrative in formato digitale.

L'intervento si inserisce nel quadro delle politiche europee e nazionali di trasformazione digitale delle imprese, rispondendo alle esigenze di modernizzazione dei processi interni, di semplificazione delle procedure e di miglioramento della qualità dei servizi offerti.

Programma Formativo

- Introduzione alla digitalizzazione delle pratiche amministrative.
- Strumenti di gestione documentale digitale.
- Sistemi di archiviazione e backup dei dati.
- Comunicazione digitale nelle pratiche amministrative.
- Sicurezza informatica e protezione dei dati.
- Automazione dei processi amministrativi.
- Flussi di lavoro digitali: come automatizzare e semplificare.
- Competenze Digitali Avanzate per il Settore Amministrativo.

Destinatari / Requisiti di Accesso

Il corso è rivolto a figure aziendali coinvolte nei processi di gestione amministrativa, in particolare:

- Lavoratori del settore pubblico e privato che si occupano di pratiche amministrative, gestione documentale e uffici di segreteria.
- Professionisti e tecnici che operano in contesti dove la digitalizzazione delle pratiche amministrative è un requisito imprescindibile.
- Imprenditori che desiderano modernizzare le proprie attività e ottimizzare la gestione delle pratiche aziendali.

Per informazioni e iscrizioni

essepiformazione@icloud.com
www.essepimb.com