

Strumenti digitali per il lavoro collaborativo

Presentazione del corso

La digitalizzazione, ancora prima di tradursi nella capacità di utilizzare in modo avanzato software e programmi gestionali, si manifesta e si misura mediante l'attitudine diffusa a ricorrere a strumenti e supporti tecnologici per eseguire singole attività o fasi di lavoro, per condividere documenti e informazioni con altri utenti e dispositivi, comunicando in tempo reale con colleghi o clienti.

Il presente corso è finalizzato a fornire ai liberi professionisti competenze pratiche per lavorare in modo più efficiente, sia in presenza che a distanza. Durante il corso, i partecipanti impareranno a utilizzare piattaforme come Microsoft 365 e Google Workspace per gestire documenti, pianificare attività e automatizzare compiti ripetitivi.

Il corso si colloca nell'ambito dell'Operazione **"VIC: Valorizzazione e Innovazione delle Competenze del Professionista"**, finanziato dalla **Regione Emilia-Romagna** e dal **Fondo Sociale Europeo**, promosso da IFOA in partenariato con **CUP-ER: Comitato Unitario Permanente degli Ordini e dei Collegi Professionali dell'Emilia Romagna**.

Organizzazione

Il corso, della **durata di 21 ore**, è aperto ai liberi professionisti, titolari di Partita Iva, operanti sul territorio della Regione Emilia Romagna, in forma singola o in forma di studio professionale.

Per favorire la partecipazione di professionisti di tutto il territorio Regionale, si intende realizzare la formazione in video conferenza modalità sincrona (webinar), salvo richieste specifiche. La piattaforma di videoconferenza utilizzata è TEAMS, il cui programma è facilmente scaricabile e utilizzabile sui diversi device.

A chi è rivolto

Il corso è rivolto a liberi professionisti, titolari di P.IVA, ordinistici o non ordinistici, che operano in forma singola o aggregata sul territorio dell'Emilia Romagna. L'intervento, che ha natura trasversale e i cui contenuti afferiscono all'area digitale, è rivolto a liberi professionisti che operano in tutti gli ambiti, indipendentemente dal loro background formativo o dall'attività svolta; si prevede che possano partecipare in particolare coloro che hanno competenze digitali più obsolete o in generale meno propensione ad affidarsi alla tecnologia per la gestione degli impegni e delle pratiche d'ufficio.

Come partecipare

Per l'accesso al corso non sono previste prove teoriche o pratiche di selezione. Farà fede l'ordine di arrivo delle iscrizioni, con priorità ai professionisti di Ordini professionali aderenti al CUP-ER, e previa verifica dei corretti requisiti dei beneficiari:

- Essere titolari di P.IVA o operare come professionisti all'interno di studi associati, Società tra professionisti (StP), Società di professionisti o di ingegneria o Società tra avvocati;
- Sede operativa in Emilia-Romagna, come da Visura o Certificato di attribuzione di partita IVA.

Al fine di perfezionare l'iscrizione online, IFOA richiederà il certificato di attribuzione della partita iva oppure la visura camerale, in caso di Studi associati e società tra professionisti.

Il partecipante dovrà compilare la scheda anagrafica su format trasmesso da IFOA e sottoscrivere digitalmente la dichiarazione di De Minimis.

Il corso sarà avviato con un minimo di 8 partecipanti e fino a un massimo di 15. Nel caso in cui arrivassero più iscrizioni, Ifoa potrà eventualmente decidere di attivare un'ulteriore edizione del corso, dandone informazione agli iscritti in esubero.

Al termine della formazione, si potrà usufruire di un intervento personalizzato di accompagnamento della durata di 4 ore. L'iniziativa è soggetta al regime di aiuto "De Minimis", di cui il libero professionista o lo Studio associato dovrà rendere la dichiarazione.

Competenze

Al termine del percorso formativo i partecipanti saranno in grado di:

- Utilizzare gli strumenti online di condivisione delle informazioni;
- Lavorare in collaborazione digitale con altri utenti sui medesimi documenti;
- Trasferire file tra dispositivi e tra utenti;
- Fissare date sul calendario digitale in modo condiviso;
- Indire o partecipare a riunioni;
- Gestire chat di lavoro;
- Riconoscere le modalità di cyberattacco più frequenti;
- Proteggere i dati con una gestione evoluta delle password;
- Adottare le buone pratiche e alcune fondamentali regole per la protezione di file e cartelle.

Programma

Il percorso formativo, della durata di 21 ore, prevede i seguenti contenuti:

Introduzione al lavoro collaborativo:

Vantaggi e sfide del lavoro collaborativo

Strumenti digitali per la collaborazione: panoramica (Microsoft 365, Google Workspace, Slack, Trello, ecc.)

Differenze tra Microsoft 365 e Google Workspace

Lavoro collaborativo con Excel e Fogli Google:

Confronto tra Excel e Fogli Google: pro e contro

Funzioni utili per la collaborazione: filtro, ordinamento, condivisione e revisioni

Pianificazione e gestione dei progetti:

Strumenti per la gestione di progetti: Trello, Microsoft Planner, e Asana

Gestione del tempo e delle risorse

Comunicazione efficace nel lavoro collaborativo:

Importanza della comunicazione nei team

Strumenti principali: Slack, Microsoft Teams, Google Chat

Automazione e integrazione degli strumenti:

Introduzione all'automazione: risparmiare tempo con flussi di lavoro automatici

Strumenti di automazione: Power Automate, Zapier, integrazione Google Workspace

Cybersecurity e protezione dei dati dello Studio.

Al termine del corso verrà rilasciato da IFOA, al raggiungimento del 70% delle ore previste dal corso, un **attestato di frequenza**.

NOTA

In base alle disposizioni dei singoli Ordini/Collegi professionali, il corso potrà dare accesso ai crediti formativi. Il singolo partecipante dovrà, se interessato, verificare con il proprio Ordine/Collegio di appartenenza l'effettivo accreditamento del corso e la percentuale minima di frequenza richiesta per l'ottenimento dei crediti.

Il percorso è completamente **GRATUITO**.

Per Iscrizioni: Consultare sito web IFOA

<https://www.ifo.it/servizi/corsi-di-formazione/corsi-a-catalogo/corsi-gratuiti-per-liberi-professionisti/> ,

Visualizzare in fondo alla pagina Corsi in programma,

Trovare il corso di interesse con le date disponibili,

Inviare la richiesta di iscrizione cliccando sul pulsante ISCRIVITI

Contatto:

Rosita Lamacchia

Tel: 0522 329162

Email: lamacchia@ifo.it

Operazione Rif. PA 2024-23503/RER, dal titolo "VIC: Valorizzazione e Innovazione delle Competenze del professionista", approvata dalla Regione Emilia-Romagna con DGR 317/2025 del 10/03/2025, co-finanziata dal Fondo Sociale Europeo Plus 2021/2027.

Strumenti digitali per il lavoro collaborativo Ed 1 Docente: Camillo Fiorini		Strumenti digitali per il lavoro collaborativo - Ed 2 Docente: Camillo Fiorini -	
martedì 24 giugno 2025	09,30-13,00	mercoledì 24 settembre 2025	14-17,30
martedì 1 luglio 2025	14,00-17,30	giovedì 2 ottobre 2025	14-17,30
martedì 8 luglio 2025	14,00-17,30	giovedì 9 ottobre 2025	14-17,30
giovedì 10 luglio 2025	14,00-17,30	giovedì 16 ottobre 2025	14-17,30
martedì 22 luglio 2025	09,30-13,00	giovedì 23 ottobre 2025	14-17,30
martedì 29 luglio 2025	09,30-13,00	giovedì 30 ottobre 2025	14-17,30

Caratteristiche piattaforma webinar: La formazione verrà realizzata in modalità di videoconferenza sincrona attraverso la piattaforma TEAMS. Tale piattaforma consente la tracciabilità dell'effettiva partecipazione degli utenti all'attività formativa. È inoltre previsto l'utilizzo del Registro Elettronico delle Presenze, la cui

compilazione sarà a cura del docente incaricato, secondo quanto previsto Linee Guida alla Gestione Operativa della Regione Emilia Romagna.