

B483

Il lavoro di segreteria nelle PA ed aziende

la Segreteria Innovativa: *Digital Skills* e Nuovi Strumenti Operativi per snellire e velocizzare il lavoro

DURATA

1 giorno

DATA

9 luglio 2024

ORARIO

9,00 - 14,30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 350,00 + IVA (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

RELATORE

Dott. Mauro FACONDO

Consulente e formatore manageriale e in comunicazione, specializzato in strategie sui media digitali. Aiuta imprese e organizzazioni a definire una visione strategica per guidare il loro processo di Digital Transformation.

OBIETTIVI

Lo scenario della comunicazione digitale e multimediale si evolve a ritmi molto veloci e offre una vasta gamma di servizi e piattaforme online, strumenti a costi molto ridotti (talvolta anche gratuiti), che **facilitano il lavoro del personale di segreteria**. Attraverso un utilizzo "mirato" e "consapevole" di questi nuovi strumenti oggi disponibili è possibile migliorare l'organizzazione e la produttività di un Ufficio.

Il corso si propone di trasmettere ai partecipanti una conoscenza aggiornata delle soluzioni a disposizione in questo nuovo contesto digitale, fornendo **tecniche e strumenti pratici per ottimizzare la gestione del lavoro di segreteria**. Il programma verrà svolto in modalità di laboratorio, per permettere di verificare di persona gli strumenti illustrati.

DESTINATARI

Il corso è rivolto a chi lavora, o intende lavorare nei servizi di segreteria, in particolare ai responsabili e agli addetti di Segreteria, assistenti di direzione, uffici segreteria di Direzioni generali a tutti i livelli (Ministeri, Istituzioni, Organizzazioni internazionali, Associazioni, Ordini professionali, Aziende e organi di informazione), funzionari interessati alla riorganizzazione di un Ufficio segreteria.

PROGRAMMA

Tecniche e strumenti di ricerca e selezione contenuti sul web e sui social media. Come orientarsi nell'eccesso di informazione online, come filtrare i contenuti e capire le fonti affidabili. La Cassetta degli attrezzi al passo con i tempi: strumenti di ricerca (base e avanzati) a disposizione: piattaforme e app per filtrare le informazioni, creare dei flussi personalizzati e archivarli. Le nuove frontiere degli assistenti vocali intelligenti per l'ufficio di Segreteria.

Oltre il Power Point: la creazione di contenuti multimediali al passo con i tempi. Creazione di immagini, videoclip e presentazioni video senza il ricorso di grafici esperti, avvalendosi delle

piattaforme esistenti nel web e delle app. Piattaforme per creare in maniera veloce presentazioni multimediali efficaci. Strumenti per creare, condividere e presentare contenuti multimediali e informazioni. Come estrarre l'essenziale da articoli web pieni di immagini e oggetti per e condividere in pdf (trucchi e app per estrarre solo testo e immagini selezionate, con un click del mouse). Trasformare contenuti web in *ebook*. Strumenti innovativi per catturare oggetti nello schermo (tecniche *screenshot* avanzati). Strumenti per registrare lo schermo (su web e su *smartphone*) creando e montando un video clip (utile per video tutorial, contenuti webinar. *briefing*, memorizzare video appunti ecc).

Oltre il Word: Strumenti semplici e innovativi per la creazione di documenti al passo con i tempi.

Il webinar e la conference call "a portata di smartphone". Come pianificare, organizzare e gestire conferenze on line, video chiamate, video riunioni e webinar: tecniche e strumenti sia professionali che gratuiti.

L'archiviazione dei contenuti. Siti e App per archiviare contenuti web e multimediali Taccuini di archiviazione 5.0.

Strumenti di collaborazione e di incremento della propria produttività. Strumenti 6.0 per il Time Management e la Gestione dell'Agenda. Strumenti per redigere liste di attività da svolgere con ripartizione di compiti, attribuzione di priorità e pianificazione delle scadenze. Altre soluzioni innovative a disposizione delle riunioni di lavoro (*brainstorming on-line*, questionari on line per sondaggi, ecc.).

Ambienti di lavoro sempre più connessi. App, tools e piattaforme e collaborative che possono rendere più snello ed efficiente il lavoro in qualsiasi ufficio (comprese le Segreterie).

Impostare e gestire mailing facili. Nuove piattaforme di gestione e mail e *messengers* moderni **Trucchi a costo zero per risolvere problemi quotidiani.** Convertire pdf in word/power point e viceversa; jpg in .pdf e viceversa, Excel in pdf e viceversa, modificare, unire e ruotare pdf. Ridurre immagini e comprimere video. Tracciare la ricezione e l'apertura di e-mail. Verificare se un *link* inviato per e-mail è stato cliccato e analizzare le relative statistiche.

Eventi 6.0: creazione e gestione di contenuti social e multimediale a sostegno di meeting e eventi in tutti i settori (**cenni**).

Conclusione: la cassetta degli attrezzi segreta. Risorse on line e siti per trovare e selezionare qualsiasi tipo di app e piattaforma per la creazione e la gestione di contenuti multimediali. Esempi pratici, demo, casi di studio, esercitazioni, testimonianze.

RILASCIO ATTESTATO DI FREQUENZA E PROFITTO

Il CEIDA, **Ente accreditato dalla Regione Lazio** quale soggetto erogatore di attività per la Formazione Superiore e Continua, (accreditamento ottenuto con Determinazione del Direttore della Dir. Reg. "Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, diritto allo studio" n. G16019 del 23/12/2016, pubblicata sul B.U.R.L. n. 2 del 5/1/17), attesta, per ogni partecipante, le caratteristiche del percorso formativo e quanto di questo è stato effettivamente frequentato, attraverso rilascio degli attestati di frequenza subordinatamente al superamento di una verifica finale attuata mediante questionario a risposta multipla.