MAC Formazione

+39 02 89919566 | info@macformazione.com | www.macformazione.com

Sede Nord Italia:
Viale Achille Papa, 30
Milano 20149 Milano (MI)

Sede Centro Italia:
Viale Europa, 12
Siena 53100 Siena (SI)

Sede Sud Italia:
Via Toppole, 3
Manocalzati 83030 Avellino (AV)

PROGRAMMA DIDATTICO

Corso Digitalizzazione Documenti e Gestione Documentale Aziendale



CERTIFICATO DI GARANZIA

IL PERCORSO IN 3 FASI

1 Prelezione › 2 Programma Didattico Business › 3 Preparazione per il lavoro

1 FASE 1 Prelezione

- Primo incontro con il docente e introduzione al metodo didattico
- Valutazione del livello di partenza dell'allievo
- Perfezionamento degli obiettivi del corso
- Controllo degli strumenti e dei dispositivi

2 FASE 2 Programma Didattico Business

Modulo 1 – Gestione documentale e organizzazione dell'ufficio

- Il ruolo dei documenti nei processi aziendali
- Differenza tra archivio cartaceo, archivio digitale e gestione documentale
- Tipologie di documenti: amministrativi, commerciali, HR, contratti e comunicazioni
- Errori frequenti nella gestione di file, cartelle, versioni e accessi

Modulo 2 – Strutturare un archivio digitale ordinato

- Creazione di cartelle, sottocartelle e criteri di classificazione
- Regole per nominare file e documenti in modo chiaro
- Gestione delle versioni e aggiornamento dei documenti
- Ricerca, recupero e condivisione dei file in ambiente aziendale

Modulo 3 – Digitalizzazione dei documenti cartacei

- Scansione, acquisizione e trasformazione dei documenti
- Utilizzo dell'OCR per rendere i file ricercabili
- Controllo qualità dei documenti digitalizzati
- Formati principali: PDF, PDF/A, immagini e documenti modificabili

Lezioni live
Nessuna lezione registrata

Attestato
Numerato e tracciabile

Ente certificato
ISO 9001:2015 EA 37

Costruiamo insieme il tuo percorso

Durata e contenuti vengono definiti dopo una consulenza gratuita, in base al tuo livello e ai tuoi obiettivi.

Inquadra per aprire la pagina del corso

CONTATTI

02 899 195 66
342 382 5996
info@macformazione.com
www.macformazione.com

MAC Formazione (divisione di M.A.C S.r.l.) P.IVA: IT02760840641 - REA CCIAA AV-181366 / MI-2072061

Modulo 4 – Strumenti digitali per la gestione documentale

- Utilizzo di drive cloud e spazi condivisi
- Gestione dei permessi di accesso e delle autorizzazioni
- Archiviazione, collaborazione e condivisione dei documenti
- Introduzione ai software di gestione documentale aziendale

Modulo 5 – Documenti amministrativi e flussi di back office

- Organizzazione di fatture, preventivi, contratti e documenti commerciali
- Collegamento tra documenti, email e attività d'ufficio
- Gestione delle comunicazioni ricevute e inviate
- Creazione di procedure semplici per ridurre errori e dispersione

Modulo 6 – Sicurezza, backup e protezione dei dati

- Principi base di protezione delle informazioni aziendali
- Gestione sicura di accessi, password e condivisioni
- Differenza tra archiviazione, conservazione e backup
- Buone pratiche per evitare perdita, duplicazione o diffusione non autorizzata dei documenti

Modulo 7 – AI e automazione nella gestione documentale

- Uso dell'AI per classificare, riassumere e analizzare documenti
- Supporto nella lettura di contratti, report e comunicazioni
- Creazione di procedure, email e documenti ricorrenti con AI
- Automazioni semplici per ordinare, rinominare e gestire flussi documentali

Modulo 8 – Metodo operativo per un archivio aziendale efficiente

- Analisi di un archivio disordinato e individuazione delle priorità
- Definizione di uno schema documentale aziendale
- Impostazione di regole condivise per uffici, team e reparti
- Verifica dell'organizzazione, della reperibilità e della sicurezza dei documenti

Modulo 9 – Normative e obblighi: cenni pratici

- Differenza tra archiviazione e conservazione a norma
- Obblighi base per documenti amministrativi e fiscali
- Introduzione a firma digitale, PEC e validità dei documenti
- Principi fondamentali di privacy e trattamento dei dati
- Buone pratiche per lavorare in modo conforme in azienda

3 FASE 3 Preparazione per il lavoro

Grazie alla collaborazione con CV&Lavoro, mettiamo a disposizione dei nostri studenti un supporto professionale e altamente personalizzato che include:

MAC Formazione
CERTIFICATO DI GARANZIA

Lezioni live
Nessuna lezione registrata

Attestato
Numerato e tracciabile

Ente certificato
ISO 9001:2015 EA 37

Costruiamo insieme il tuo percorso

Durata e contenuti vengono definiti dopo una consulenza gratuita, in base al tuo livello e ai tuoi obiettivi.

Inquadra per aprire la pagina del corso

CONTATTI

02 899 195 66
342 382 5996
info@macformazione.com
www.macformazione.com

MAC Formazione

+39 02 89919566 | info@macformazione.com | www.macformazione.com

Sede Nord Italia:
Viale Achille Papa, 30
Milano 20149 Milano (MI)

Sede Centro Italia:
Viale Europa, 12
Siena 53100 Siena (SI)

Sede Sud Italia:
Via Toppole, 3
Manocalzati 83030 Avellino (AV)

- Redazione del curriculum vitae, efficace e ottimizzato per i sistemi ATS
- Creazione di una lettera di presentazione su misura, in linea con il profilo e il percorso formativo
- Ottimizzazione del profilo LinkedIn, oggi fondamentale per la ricerca di opportunità in ambito digitale e non solo
- Supporto pratico alla ricerca attiva del lavoro, con strumenti e strategie collaudate
- Indicazioni su come rispondere agli annunci e proporsi in modo mirato alle aziende
- Preparazione ai colloqui di lavoro
- Lezioni pratiche e interattive, con esempi concreti
- Materiale didattico e assistenza per dubbi, revisioni e miglioramenti

N.B Riservata ai privati, non previsto per i corsi aziendali o per gli enti pubblici

MAC Formazione
CERTIFICATO DI GARANZIA

Lezioni live
Nessuna lezione registrata

Attestato
Numerato e tracciabile

Ente certificato
ISO 9001:2015 EA 37

Costruiamo insieme il tuo percorso

Durata e contenuti vengono definiti dopo una consulenza gratuita, in base al tuo livello e ai tuoi obiettivi.

Inquadra per aprire la pagina del corso

CONTATTI

02 899 195 66
342 382 5996
info@macformazione.com
www.macformazione.com