



Corso Digitalizzazione Documenti e Gestione Documentale Aziendale

Programma didattico

Fase 1 – Prelezione

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

Fase 2 – Programma Didattico Business

Modulo 1 – Gestione documentale e organizzazione dell'ufficio

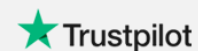
- Il ruolo dei documenti nei processi aziendali
- Differenza tra archivio cartaceo, archivio digitale e gestione documentale
- Tipologie di documenti: amministrativi, commerciali, HR, contratti e comunicazioni
- Errori frequenti nella gestione di file, cartelle, versioni e accessi

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



Eccezionale | TrustScore 4.8

Offriamo corsi su misura e personalizzati per tutti i livelli, garantendo qualità e risultati grazie a docenti esperti e metodologie all'avanguardia



CHIAMACI GRATUITAMENTE
02 899 195 66

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

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

Fase 3 – Preparazione per il lavoro

1. Incontro con il JOB Advisor (di gruppo)
2. Verifica delle competenze in essere
3. Creazione ed aggiornamento del CV
4. Gestione dei social media
5. Ricerca delle offerte di lavoro
6. Preparazione ai colloqui di lavoro
7. Regole di comportamento sul posto di lavoro

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

