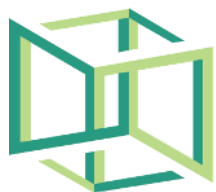


Digital Soft Skill

Catalogo basato su
DigComp, il framework
Europeo delle competenze
digitali.



DIGCOMP: IL FRAMEWORK EUROPEO DELLE COMPETENZE DIGITALI

Sulla base del Quadro delle Competenze Europeo (EQF) nel 2013 nasce DigComp, il primo framework per le competenze digitali trasversali. La versione attuale DigComp 2.1 è articolata in 5 aree che raccolgono 21 competenze, sviluppate su 8 livelli di padronanza ciascuna con abilità ed esempi associati, per un totale di 5 dimensioni. L'AgID ha recepito le indicazioni del DigComp per approfondire l'impatto sul management, dando indicazioni sulle caratteristiche necessarie per l'e-leader, la figura di riferimento per i progetti di innovazione digitale.








5

Aree di Competenza:

- Alfabetizzazione delle informazioni;
- Comunicazione e collaborazione;
- Creazione di contenuti digitali;
- Sicurezza
- Risoluzione dei problemi

L'obiettivo del framework è la standardizzazione di un percorso che migliora le competenze digitali dei cittadini e dei lavoratori.



TIPOLOGIA	CODICE	TITOLO	DURATA	PAG.
DigiComp				
	SS-H-02095	Digital Office	8 ore	2
	SS-H-02102	Informazione e Data Literacy	8 ore	3
	SS-H-02103	Creazione di Contenuti Digitali	8 ore	4
	SS-H-02104	Basi di Cyber Security	8 ore	5
	SS-H-02105	Digital Problem Solving	8 ore	6
Altre Competenze				
	SS-H-02106	E-Leadership	16 ore	8
	SS-H-02089	Collaboration tools	8 ore	9

DigiComp



Digital Office

I nuovi tools per lavorare oggi e domani in azienda



modulo
didattico

FINALITÀ

- Fornire al partecipante una maggiore consapevolezza nell'uso degli strumenti digitali e delle relative evoluzioni
- Far riflettere il partecipante sulle modalità di lavoro e di come queste siano interconnesse con gli strumenti digitali
- Motivare i partecipanti nel miglioramento delle proprie skill digitali sempre più richieste nel mercato del lavoro

OBIETTIVI

- Migliorare la comunicazione in azienda grazie ad una maggiore consapevolezza dei registri di comunicazione e di un migliore utilizzo dei tools appropriati
- organizzare il proprio lavoro e dei propri collaboratori
- Rendere il partecipante più autonomo nella risoluzione dei problemi e nell'utilizzo degli strumenti software in azienda
- colmare il Digital Mismatch (il divario fra le competenze digitali possedute dai lavoratori e quelle richieste dal mercato del lavoro)

CONTENUTI

- La comunicazione: sincrona, asincrona, priorità, disponibilità, interruzione.
- Ergonomia degli strumenti di comunicazione
- Evoluzione degli strumenti:
 - Dal file al documento, dall'applicativo desktop al cloud.
- L'office automation nell'era del web.
- Il browser come scrivania di lavoro:
 - Logiche, impostazioni, plugin, componenti e temi
- Utilizzo avanzato dell mail:
 - Netiquette, testo, allegati, opzioni avanzate per la configurazione delle impostazioni e dei filtri, creazione gruppi e calendari
- Come e quando usare le chat aziendali:
 - Utilizzo, funzionalità, integrazioni
- Smart solution e tools online
 - Problem solving, ricerca e individuazione dei servizi online appropriati
- Nuove funzioni di win 10 e office365:
 - Le nuove funzionalità e le logiche del cambiamento in corso

Lo sapevi che...

L'evoluzione degli strumenti digitali e delle modalità di comunicazione e gestione delle informazioni evolvono sempre più velocemente. Per chi ha modalità di lavoro consolidate negli anni è importante mantenersi aggiornato e comprendere le modalità di lavoro dei prossimi decenni. Come possiamo migliorare le soft skill digitali? In un paese con il più basso livello di alfabetizzazione informatica d'Europa come possiamo mantenere le aziende al passo con i tempi?

CODICE SS-H-02095

DURATA 8 ore

A CHI SI RIVOLGE

Assistenti
Impiegati
Imprenditori
Manager
Neo assunti
Neo laureati
Personale aziendale

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

Informazione e Data Literacy



FINALITÀ

A fine corso, i partecipanti saranno in grado di:

- Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali
- Valutare dati, informazioni e contenuti digitali
- Gestire dati, informazioni e contenuti digitali

OBIETTIVI

Il corso fornisce ai partecipanti le competenze teoriche e tecniche per:

- organizzare le ricerche dei dati, le informazioni e i contenuti in un ambiente digitale
- Accedere e navigare tra dati necessari
- Organizzare le proprie strategie di ricerca

CONTENUTI

- Ricerca:
 - Identificazione motori di ricerca e delle parole chiave
 - Strumenti per la ricerca avanzata
 - Ricerche e privacy
- Altri strumenti di ricerca:
 - Ricerche in base alla tipologia di contenuti e all'interno di siti specializzati
- Licenze:
 - Riutilizzo dei contenuti, concetti di copyright, copyleft e Creative Commons
- Attendibilità delle informazioni:
 - Ricerca delle fonti e di informazioni complementari su fonti differenti
 - Debugging e attendibilità (certificati, feedback, social, siti civetta)
- Contenuto delle informazioni:
 - Analisi del linguaggio
 - Tipologia di leva sul sentiment,
 - Architettura dell'informazione e modalità della condivisione.
 - Casi: fake news, meme, social hub, social bot
- Organizzazione dei dati:
 - File system, cloud e platform: differenze e logiche di organizzazione
 - Metadati
 - Transizione dal file al documento e logiche di condivisione

Lo sapevi che...

Il modulo formativo è volto a migliorare la capacità di comprensione e le metodologie che stanno alla base della ricerca, valutazione e storage delle informazioni e dei dati rispetto ai propri bisogni informativi.

CODICE SS-H-02102

DURATA 8 ore

A CHI SI RIVOLGE

Personale aziendale

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

Creazione di Contenuti Digitali



FINALITÀ

A fine corso, i partecipanti saranno in grado di:

- Sviluppare e indicizzare contenuti per il web
- Integrare e rielaborare risorse esistenti in modo che soddisfino le esigenze di business
- Comprendere le applicazioni del copyright e le licenze per l'utilizzo dei contenuti

OBIETTIVI

Il corso fornisce ai partecipanti le competenze teoriche e tecniche per:

- Modulare lo stile di comunicazione secondo argomento, target e piattaforma
- Applicare le diverse regole di copyright e licenza proprie dei contenuti digitali
- Riconoscere e navigare attraverso i diversi strumenti di programmazione dei contenuti

CONTENUTI

- Scrittura del testo:
 - La sintesi e l'uso delle immagini, delle icone e delle infografich
 - Tag e hashtag,
 - Link interni ed esterni
 - Efficacia dell'azione comunicativa
- Identificazione del target:
 - Tempi e modalità di fruizione del contenuto
 - Organizzazione delle informazioni all'interno del testo
- Struttura del contenuto in funzione della modalità di accesso all'informazione:
 - pagina web, blog e post, landing page
 - Struttura dell'informazione: topic e SEO
- Layout e accessibilità: desktop e mobile
- Piattaforme di programmazione e analisi:
 - Tools integrati e piattaforme esterne per la pubblicazione
 - Strumenti per le campagne e per l'analisi
- Indicizzazione e significato generale di SEO e SEM:
 - Url, metadati e tag, link e keywords
 - Organizzazione strutturata del contenuto
 - Strumenti di analisi SEO

Lo sapevi che...

La creazione di contenuti digitali è una digital soft skill che è sempre più richiesta. È il processo di creazione di un'immagine, un articolo di un blog, di un'infografica, che sono friabili ai clienti target e prospect della tua azienda.

CODICE SS-H-02103

DURATA 8 ore

A CHI SI RIVOLGE

Personale aziendale

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

Basi di Cyber Security



FINALITÀ

A fine corso, i partecipanti saranno in grado di:

- Proteggere dati e contenuti in modi diversi
- Riconoscere le minacce e i rischi presenti in un ambiente digitale
- Implementare diversi modi e attività per assicurare la sicurezza e la privacy

OBIETTIVI

Il corso fornisce ai partecipanti le competenze teoriche e tecniche per:

- Fornire ai propri file e dispositivi un livello di protezione medio alta
- Riconoscere il livello di rischio e le potenziali minacce a cui si sottopongono dati e informazioni

CONTENUTI

- Creazione di una password:
 - Necessità di memorizzazione
 - Generazione automatica
 - Differenti livelli di sicurezza per differenti necessità
- Creazione di account o uso di Open Authentication (Oauth): differenze, vantaggi e svantaggi
- Gestione delle credenziali:
 - Servizi online e tools open source, web, e desktop,
 - Gestione del backup
- Best practices:
 - Two factor authentication e accessi a scansione biometrica
 - Storage delle password e accesso personale
 - Gestione delle password nel browser
- Sicurezza dei siti web: Attendibilità e siti civetta (identificazione, https, certificati, debugging, linguaggio comunicativo, ricerca feedback)
- Tipologia di attacchi: DOS e DDOS, phishing, brute force attack, malware, ransomware, social engineering
- Canali di infezione: Mail, link, download
- Concetti di crittografia:
 - âPGB (chiave pubblica/privata) e Anonimato
 - Accenni alla storiografia e alle tecnologie derivate (tor, https, firme digitali, blockchain)
- GDPR: Accenni alla normativa e diritto a privacy e sicurezza
 - Consapevolezza e strumenti per la gestione dei propri dati

Lo sapevi che...

La sicurezza informatica dipende da un infinito numero di fattori, alcuni dei quali possono essere implementati come best practices di ogni giorno. Il corso si pone di fornire ai discenti una panoramica su queste best practices e ai vantaggi che portano alla strategia di cybersecurity dell'azienda.

CODICE SS-H-02104

DURATA 8 ore

A CHI SI RIVOLGE

Personale aziendale

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

Digital Problem Solving



FINALITÀ

A fine corso, i partecipanti saranno in grado di:

- Operare su tool scelti da loro stessi per le operazioni più comuni
- Documentarsi in autonomia sulla risoluzione dei problemi
- Comprendere se e quando si possono customizzare i tool prescelti

OBIETTIVI

Il corso fornisce ai partecipanti le competenze teoriche e tecniche per:

- Essere consapevoli delle proprie competenze digitali
- Individuare i propri fabbisogni digitali, aggiornarli e aiutare gli altri nel farlo
- Tenersi al passo con l'innovazione digitale

CONTENUTI

- Soluzione ad un problema: workaround vs resolution
- Il bias come ostacolo per la risoluzione dei problemi
- Strategie di risoluzione in autonomia:
 - Manifestazione del problema
 - Analisi del problema,
 - Ricerca della soluzione,
 - Tentativi di soluzione,
 - Richiesta di supporto
- Ricerca della soluzione:
 - Tools, soluzioni alternative, selfhelp, guide, assistenza e ticket
- Strategie di risoluzione per l'automazione dei processi e delle informazioni:
 - Problem setting ,
 - Brainstorming,
 - Processo decisionale,
 - Metodologia PDCA (Plan, Do, Check, Act)
- Esigenza di scelta di una tecnologia esistente:
 - Ricerca info, feedback, confronto requisiti software, esplorazione tramite demo o trial version
- Esigenza di innovazione:
 - Soluzioni a problemi inesplorati

Lo sapevi che...

Il termine problem solving si riferisce a quel particolare set di skills che permettono ad un individuo di risolvere problemi in modo autonomo e creativo. Il digital problem solving è la capacità di risolvere problemi più o meno complessi attraverso l'utilizzo di strumenti e soluzioni digitali.

CODICE SS-H-02105

DURATA 8 ore

A CHI SI RIVOLGE

Personale aziendale

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

Altre Competenze



E-Leadership



modulo
didattico

FINALITÀ

A fine corso, i partecipanti saranno in grado di:

- Utilizzare al meglio le tecnologie digitali
- Introdurre strategie di innovazione all'interno dell'azienda
- "Vedere il cambiamento"

OBIETTIVI

Il corso fornisce ai partecipanti gli strumenti teorici e tecnici per:

- Progettare il proprio leadership framework
- Sfruttare le tecnologie digitali per definire e concretizzare progetti di innovazione digitale
- Innovare i processi organizzativi

CONTENUTI

- Digital enablers: conoscenza e consapevolezza
 - Quali sono e a cosa servono
 - Case studies
- Tipologie degli applicativi gestionali e vantaggi
- Identificazione del valore del dato e come estrarre valore dai dati
- Progetti di innovazione digitale: i principali processi
 - Metodologie e strumenti che caratterizzano lo sviluppo e la gestione dei progetti di innovazione digitale
 - Possibili fonti di finanziamento.
- Rilevanza della sicurezza nelle organizzazioni e dei rischi associati: i principali strumenti organizzativi e tecnologici per la gestione della sicurezza
 - le politiche di business continuity, disaster recovery e gli interventi di sicurezza di base
- Soft skill:
 - Strumenti per l'apprendimento e nuovi modelli
 - Strumenti per la comunicazione
- Nuovi lavori, nuove modalità di lavoro e nuovi modelli organizzativi
 - Modello delle EXO e lo standard S.C.A.L.E. e I.D.E.A.S. della Singularity University
- Accenni al GDPR

Lo sapevi che...

Le competenze di e-leadership, o e-business, sono le capacità di utilizzare al meglio le tecnologie digitali all'interno di qualsiasi tipo di organizzazione e di introdurre innovazione digitale nello specifico settore di mercato in cui si opera. Le competenze digitali si integrano strettamente con le competenze trasversali tipiche del leader e con le competenze specifiche di settore.

CODICE SS-H-02106

DURATA 16 ore

A CHI SI RIVOLGE

Manager

Project Manager

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

Collaboration tools

I tools per la seconda digitalizzazione aziendale: dalla condivisione dei documenti alla gestione delle attività



FINALITÀ

Alla fine del corso i partecipanti saranno in grado di:

- utilizzare con più consapevolezza gli strumenti di comunicazione in azienda
- identificare gli strumenti per monitorare le proprie attività o il carico di lavoro del team
- organizzare il proprio lavoro e i propri documenti secondo le logiche della trasformazione digitale

OBIETTIVI

- trasmettere le logiche di gestione e della condivisione delle informazioni e delle attività all'interno di un gruppo di lavoro
- migliorare la qualità e i tempi della comunicazione

CONTENUTI

- La comunicazione: sincrona, asincrona, priorità, disponibilità, interruzione.
- Ergonomia degli strumenti di comunicazione
- Evoluzione degli strumenti: dal file al documento, dall'applicativo desktop al cloud.
- L'office automation nell'era dei web
- Tools e applicativi
 - Saas vs on premises, criteri di accesso, privilegi, sicurezza
- Team management tools
 - Funzionalità, modelli di gestione dei progetti (to do list, agile vs PM, kanban, scrumb, gantt)
- Gestione dei documenti: file system, cloud, DMS, KMS
- Ticket System: cosa sono, come utilizzarli e quali vantaggi comportano
- Come e quando usare le chat aziendali: utilizzo, funzionalità, integrazioni
- Servizi di call: evoluzioni, integrazioni, caratteristiche, utilizzo, hardware dedicati
- Integrazione fra i tools: vantaggi, complessità e criticità

Lo sapevi che...

Nell'ultimo decennio del secolo scorso le imprese hanno dovuto affrontare il primo cambiamento disruptive portato dalla digitalizzazione e dall'introduzione dei personal computer, guidato dall'uso della mail, definita la vera "killer app" di Internet. Si è compiuta la transizione dalla carta ai file e dal fax alla mail. Ma oggi quali sono le variazioni in atto e quali saranno le modalità di lavoro dei prossimi decenni? Lavorare senza l'utilizzo dei file e delle mail è possibile? In una struttura aziendale che ha già implementato software gestionali perchè sono necessari i collaborations tools? In un'epoca di overload di notifiche e richieste, sempre più frequenti, come è possibile gestire in modo efficace la comunicazione senza essere interrotti nelle proprie attività?

CODICE SS-H-02089

DURATA 8 ore

A CHI SI RIVOLGE

Impiegati
 Manager
 Neo assunti
 Project Manager
 Responsabili area/funzione
 Sistemisti / Sviluppatori IT

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

PER MAGGIORI INFORMAZIONI:



CINQUEBIT S.R.L.

TORINO

formazione@cinquebit.com

www.cinquebit.com



IN.SI. S.r.l.

FROSINONE E PESCARA

formazione@insi.it

www.insi.it



KINETIKON S.r.l.

TORINO

formazione@kinetikon.com

www.kinetikon.com