

DIGITALIZZAZIONE - AVVISO 49 Fon.Coop

Presentazione a sportello mensile fino ad esaurimento risorse – **PRIMA SCADENZA 14/01/22**

PERCORSI SU MISURA PER LA TUA AZIENDA!

Un piano su LINEA 3 sostiene i processi di innovazione digitale delle PMI: promuove il processo di trasformazione digitale, sia a livello iniziale di alfabetizzazione digitale che a livello più avanzato di evoluzione verso processi completi di innovazione.

SEGNALACI IL TUO INTERESSE:

- **CONTRASSEGNARE GLI INTERVENTI DI INTERESSE** nella Scheda di interesse allegata;
- Indicare nell'apposita cella di ciascun intervento una stima di massima in merito al numero di lavoratori da coinvolgere nell'attività scelta;
- **INVIARE LA SCHEDA COMPILATA** a fcoop@irecoop.veneto.it scrivendo in oggetto " Avviso49 Digitalizzazione" – **TIENI CONTROLLATA LA SCADENZA ADESIONI**
- Qualora si necessitasse di temi specifici non in elenco, contattare Irecoop Veneto;
- Leggere le "Condizioni tecniche per aderire". Qualora l'azienda non potesse aderire al piano, ma interessata agli argomenti, contattare Irecoop Veneto per valutare ulteriori opzioni.

PER ADERIRE

- Possono beneficiarie dell'Avviso 49 le Imprese:
- – che **non** siano **beneficiarie** di contributi a valere su **Avviso 46, Avviso 45, Avviso 47 e Avviso 48**;
- – che **non** siano **beneficiarie** di piani a valere sul Conto Formativo saldo risorse 2019 con codice C21A19;
- - che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta amministrativa, di concordato preventivo
- – che al momento della presentazione del piano siano aderenti o che abbiano espletato la procedura di adesione al Fondo tramite Uniemens e/o DMAG;
- – che si impegnino a rimanere aderenti a Fon.Coop per almeno il tempo di realizzazione e rendicontazione del piano formativo;
- – che in merito alla scelta del canale di finanziamento risultino nel canale "Fondo di Rotazione" (*nel caso di scelta su Conto Formativo già effettuata, ma senza aver presentato piani saldo risorse 2019, è possibile chiedere la conversione al Fondo di Rotazione)

PER INFORMAZIONI:

IRECOOP VENETO – Federica Mattarello

tel. 049.8076143 - fcoop@irecoop.veneto.it

SCHEDA DI ADESIONE E MANIFESTAZIONE INTERESSE

RAGIONE SOCIALE AZIENDA	
COGNOME NOME REFERENTE DI CONTATTO	
TELEFONO REFERENTE	
E-MAIL REFERENTE	

TEMI ED ARGOMENTI:

CHECK UP DI DIGITALIZZAZIONE *

*** IMPORTANTE! Per poter aderire al piano, non è possibile scegliere solo le opzioni “check up di digitalizzazione”. È necessario scegliere almeno un’attività dell’elenco sottostante.**

A che punto è la mia azienda nel processo di digitalizzazione? Quali risultati voglio raggiungere?

- | | | | |
|--------------------------|--|----------|-------|
| ☐ | ANALISI DELLO STATO DI DIGITALIZZAZIONE AZIENDALE E RILEVAZIONE FABBISOGNI: COSA SERVIREBBE PER MIGLIORARE IL FLUSSO LAVORATIVO? | Check up | 4 ore |
| ☐ | CENSIMENTO DEI BENI: COME SI ESEGUE E A COSA SERVE (PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI, DISMISSIONI E BUDGET); ANALISI E RICERCA AGEVOLAZIONI ALL’ACQUISTO DEI BENI DIGITALI | Check up | 4 ore |

SICUREZZA INFORMATICA E PRIVACY

- | | | |
|--------------------------|---|---|
| ☐ | GESTIONE DEI DATI E FONDAMENTI DI PRIVACY – 6 ore | |
| | <i>Sto gestendo correttamente i dati?</i>
<i>Sto rispettando i fondamentali per la privacy?</i> | Indicare il numero destinatari previsto |
| | Autovalutazione assistita sullo stato di gestione dei dati della propria cooperativa;
Analisi dei bisogni: quali mancanze è necessario colmare? Quali soluzioni esistono per la conservazione dei dati (fisica, cloud) e quale soluzione adottare? | Check up 2 ore |
| | Stiamo rispettando le più basilari regole per il rispetto della privacy e integrità dei dati con un sistema di backup;
Vantaggi e svantaggi della gestione dati fisica e in cloud. | Corso formativo 2 ore |
| ☐ | FONDAMENTI DI DISASTER RECOVERY – 4 ore | |
| | <i>Sono pronto in caso di perdita dati?</i>
<i>Ho un piano per uscire indenne da un disastro?</i> | Indicare il numero destinatari previsto |
| | Autovalutazione assistita e analisi del proprio sistema di backup | Check up 1 ora |
| | Proposte ed esempi pratici su come eseguire un backup;
Stilare una procedura di backup e ripristino;
Analisi dei costi. | Corso formativo 3 ore |

☐ **LA SICUREZZA INFORMATICA – 6 ore**

Ho valutato gli impatti economici, di immagine, operativi e sociali generati da un attacco informatico in azienda? Come proteggere azienda, lavoratori e clienti?

Indicare il numero destinatari previsto

Analisi del proprio sistema

Check up 1 ora

Elementi essenziali per tenere sotto controllo le minacce informatiche;
Come garantire la sicurezza dei dispositivi (pc, tablet, smartphone, antivirus o antimalware) mettendo in atto corrette e semplici pratiche di comportamento;

Corso formativo 5 ore

Quali strumenti sono a disposizione per lavorare in sicurezza da remoto;
Come preservare la propria identità digitale in rete.

GESTIONE AZIENDALE DEMATERIALIZZATA

☐ **CONTROLLO DI GESTIONE E RENDICONTAZIONE AUTOMATICA – 16 ore**

*Posso fare un controllo di gestione più smart?
Esistono strumenti per la rendicontazione automatica?*

Indicare il numero destinatari previsto

Il controllo di gestione: quali strumenti oltre excel?;
La rendicontazione: la rendicontazione automatica delle spese on line prepagate aziendali
Controllo dei costi in tempo reale: come controllare e approvare ogni spesa

Corso di Formazione 16 ore

☐ **CLOUD E ARCHIVIAZIONE**

*Posso ottenere benefici dall'utilizzo del cloud?
Quale soluzione mi conviene adottare?*

Indicare il numero destinatari previsto

- Poter gestire i dati aziendali in un unico "luogo" digitale
- Quali sono i vantaggi dell'utilizzo del cloud;
- Analisi dei costi;
- Collaborazione e integrazione di applicazioni in cloud;
- Buone pratiche per l'integrità dei dati e sulla gestione privacy;
- Esempi e pratica.

Corso di Formazione 4 ore

☐ **DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTALE E FIRMA ELETTRONICA AVANZATA – 6 ore**

Quali soluzioni innovative, sicure ed agevoli per dare inizio ad una digitalizzazione dei documenti aziendali? Nuovi standard di archiviazione digitale e di firma avanzata regolamentati e riconosciuti?

Indicare il numero destinatari previsto

Come favorire il passaggio dal mondo del documento cartaceo e della contabilità spesso ancora analogica alla sempre più diffusa versione sostitutiva digitale e a norma, coadiuvata da strumenti quali la firma elettronica avanzata.

Corso di Formazione 6 ore

I possibili vantaggi legati alla conservazione digitale dei documenti, non da ultimo la semplicità nel recupero delle evidenze e nel raffronto di testi e dati.

☐ **SMART COLLABORATION – 6 ore**

Come ottimizzare i flussi informativi in un'azienda che sta attuando il lavoro da remoto o smart?

Indicare il numero
destinatari previsto

Le soluzioni di collaborazione che oggi aiutano a risparmiare tempo e mezzi e ad agevolare il lavoro di squadra;
Come una piattaforma di collaborazione aziendale riesce a garantire efficacia e velocità negli scambi comunicativi a qualsiasi livello, riducendo in maniera decisiva il numero delle mail utilizzate come mezzo per l'invio di documenti e informazioni.

Corso di
Formazione 6 ore

☐ **LA FONIA IN CLOUD**

Quali benefici posso ottenere digitalizzando il mio vecchio centralino isnd? Oltre ai costi quali sono i benefici collaborativi?

Indicare il numero
destinatari previsto

Autovalutazione assistita ed analisi dei costi del sistema tradizionale confrontato con la fonia in cloud.

Check up 1 ora

La collaborazione e lo smart working: capire come impostare il lavoro, quali apparecchi acquistare, come strutturare le linee, la gestione delle risposte, i messaggi...ecc.

Corso di
Formazione 2 ore

LA PRESENZA NEL WEB

☐ **WEB: LA PRESENZA IN RETE – 4 ore**

*Sono facilmente reperibile in rete?
Sto raggiungendo tutti i miei potenziali interlocutori?*

Indicare il numero
destinatari previsto

- Autovalutazione assistita del proprio sito web;
- Buone pratiche di usabilità e design;
- Profilazione e privacy: sto rispettando la normativa?;
- Come aumentare la mia visibilità attraverso piattaforme social/ seo/ a pagamento

Corso di
Formazione 4 ore

☐ **WEB: AVVIARE UN ECOMMERCE – 4 ore**

Posso migliorare i miei obiettivi affiancando un negozio virtuale al mio attuale punto vendita? Quali step devo affrontare per implementare un ecommerce?

Indicare il numero
destinatari previsto

Assistenza assistita per l'analisi dei fabbisogni aziendali e del contesto

Check up 2 ore

- Normativa;
- Analisi dei costi;
- Stipulare i contratti con corrieri e banche;
- Come gestire i Pagamenti elettronici;
- Creiamo un ecommerce base

Corso di
Formazione 4 ore

☐ **CRM, MARKETING E VENDITE – 6 ore**

Per spendere in modo efficiente le risorse per promuovere il prodotto, raccogliere contatti commerciali e gestirli al meglio per aumentare i risultati aziendali.

Indicare il numero
destinatari previsto

Il corso è finalizzato a fornire alcuni semplici concetti sulla digitalizzazione dei processi di marketing e vendita come:

- La differenza tra marketing inbound e outbound;
- L'importanza del dato unificato e della single customer view;
- La segmentazione e la qualificazione dei contatti commerciali, anche con strumenti di intelligenza artificiale e analisi predittiva;
- L'automazione delle azioni di marketing, vendita e post vendita;
- Integrazione tra software e collegamento tra fonti di dati;
- La centralità della relazione umana all'interno del contesto digitale;
- La creazione di report unificati tra marketing e vendita per la gestione dei team e per l'attribuzione di efficacia degli investimenti aziendali;

Formazione 6 ore

☐ **FONDAMENTI DI SOCIAL E BOT – 2 ore**

Posso raggiungere più interlocutori? Sto utilizzando al meglio i social?

Indicare il numero
destinatari previsto

Facebook e Instagram: oltre i post e le sponsorizzazioni;
Utilizzo business di chat, gruppi e canali;
BOT: quali i vantaggi di un assistente virtuale? Come realizzarlo?

Formazione 2 ore

STRUMENTI MICROSOFT 365

☐ **OUTLOOK E TEAMS – 4 ore**

So utilizzare al 100% i due strumenti base di Microsoft per gestire il lavoro e rimanere sempre connesso?

Indicare il numero
destinatari previsto

Microsoft OUTLOOK

La **perfetta integrazione di posta elettronica, calendario e contatti aziendali, attività**, tutti nello stesso posto. Grazie all'integrazione di Office, puoi condividere allegati direttamente da OneDrive, accedere ai contatti e visualizzare i profili di LinkedIn. Il dipendente con orario flessibile può anche impostare l'orario di ufficio in Outlook in modo da comunicare ad altri utenti in quali orari è disponibile.

Formazione 2 ore

Microsoft TEAMS

Organizzare chat, chiamate o riunioni con i tuoi colleghi. Le **funzionalità di creazione e modifica condivisa** migliorano la collaborazione, con la possibilità di partecipare velocemente a una riunione online. Visualizzare notifiche e conversazioni su qualsiasi dispositivo, inviare messaggi al gruppo e persino partecipare a una riunione durante il viaggio.

Formazione 2 ore

☐ **STRUMENTI PLUS – 4 ore**

Sto sfruttando tutte le potenzialità di Microsoft?

Indicare il numero
destinatari previsto

Microsoft ONEDRIVE

Accesso ai file e alle app, tutto da un'unica posizione, durante l'orario di ufficio e oltre. Per i collaboratori, vuol dire **sentirsi connessi e di poter lavorare sui progetti sempre e ovunque**. Consente di lavorare in modo integrato sugli stessi file e di implementarli vicendevolmente.

Formazione 1 ora

Microsoft FORMS

Crea facilmente sondaggi per raccogliere il feedback dei clienti, misurare la soddisfazione dei dipendenti e organizzare gli eventi del team;
Scopri cosa pensa un gruppo della tua idea, dove vuole incontrarsi il team o cosa pensano i partecipanti alla presentazione;
Un modo facile per **raccogliere adesioni/iscrizioni ad eventi**.

Formazione 1 ora

Microsoft STREAM

Eventi live e su richiesta. Stream **migliora le comunicazioni, le riunioni aziendali e la formazione** con eventi previsti per un massimo di 10.000 partecipanti. A casa, al lavoro o in viaggio, tutti possono usufruire di un servizio video senza interruzioni su app per il Web e per dispositivi mobili.

Formazione 1 ora

Microsoft PLANNER

Organizza al meglio il lavoro in team per incrementare la produttività. Con Planner è facile **creare nuovi piani, organizzare e assegnare attività, condividere file**, discutere di un progetto in chat e ricevere aggiornamenti sullo stato di avanzamento.

Formazione 1 ora

PER INFORMAZIONI:

IRECOOP VENETO – Federica Mattarello

tel. 049.8076143 – 333.6227008

fcoop@irecoop.veneto.it