



AQUIS SRL

CONSULENZA E FORMAZIONE

Informatizzazione d'Impresa

Informatizzazione d'Impresa

I sistemi informativi e gli applicativi software sono, oggi più che mai, strumenti essenziali per garantire il buon funzionamento di un'impresa e la sua efficienza organizzativa.

L'avvento del digitale ha avuto, infatti, un impatto radicale in azienda, sui mercati e più in generale nella cultura dei consumatori. Per tali ragioni è necessario sviluppare competenze informatiche e digitali utili ad accrescere la competitività delle imprese oltre che ad aumentare l'occupabilità dei propri dipendenti a forte rischio di obsolescenza.

La formazione AQUIS intende sia colmare i gap sull'utilizzo degli strumenti informatici 2.0 applicati allo svolgimento delle proprie mansioni sia approfondire tematiche evolute inerenti alla digitalizzazione e alla sicurezza informatica.

- **FONDAMENTI PER LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATIVI**
- **LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATIVI E DEI DATI DIGITALI**
- **GESTIONE INFORMATIZZATA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E LOGISTICI**
PIANIFICARE, GESTIRE, COMUNICARE, CONDIVIDERE
- **STRUMENTI DIGITALI E APPLICATIVI 2.0 PER L'EFFICIENZA ORGANIZZATIVA:**
COMUNICARE E RELAZIONARE
- **STRUMENTI DIGITALI E APPLICATIVI 2.0 PER L'EFFICIENZA ORGANIZZATIVA:**
PIANIFICARE, GESTIRE, ELABORARE I DATI - Corso Base
- **STRUMENTI DIGITALI E APPLICATIVI 2.0 PER L'EFFICIENZA ORGANIZZATIVA:**
PIANIFICARE, GESTIRE, ELABORARE I DATI - Corso Avanzato
- **GESTIONE INFORMATIZZATA DEI PROCESSI PRODUTTIVI**
- **QUALITY INFORMATION SYSTEM**



FONDAMENTI PER LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATIVI

A CHI E' RIVOLTO

Responsabili Sistemi informativi e
Tecnici informatici

LIVELLO: Base

DURATA 8 ORE

METODOLOGIE FORMATIVE INNOVATIVE

Non previste

MODALITÀ OPERATIVE DI EROGAZIONE

- VIRTUAL CLASSROOM
- AULA

ATTESTATO

Attestato di Frequenza

PROGRAMMAZIONE

Sessioni formative da 4/8 ore

Il corso mira ad accrescere le conoscenze dei partecipanti nel valutare le esigenze di sicurezza della propria organizzazione e nell'adottare - e far adottare ai colleghi - un corretto comportamento per evitare la compromissione del sistema informativo aziendale. A tale scopo i contenuti formativi sono orientati allo sviluppo di competenze utili a comprendere e valutare correttamente le problematiche di sicurezza informatica nell'ambito delle proprie realtà produttive, onde gestire correttamente le attività, anche in riferimento agli obblighi normativi, ed applicare le opportune azioni tese a garantire la sicurezza di dati e sistemi presenti in azienda.

CONTENUTI FORMATIVI

- Sicurezza dei sistemi informativi: aspetti gestionali, pianificazione, progettazione e normativa
- Vulnerabilità e minacce
- Contromisure
- Sicurezza delle reti
- Tecniche crittografiche
- Archiviazione sicura dei dati e trattamento delle informazioni sensibili



LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATIVI E DEI DATI DIGITALI

A CHI E' RIVOLTO

Responsabili Sistemi informativi e
Tecnici informatici

LIVELLO: Base

DURATA 16 ORE

METODOLOGIE FORMATIVE INNOVATIVE

Non previste

MODALITÀ OPERATIVE DI EROGAZIONE

- VIRTUAL CLASSROOM
- AULA

ATTESTATO

Attestato di Frequenza

PROGRAMMAZIONE

Sessioni formative da 4/8 ore

Il corso mira ad accrescere le conoscenze dei partecipanti nel valutare le esigenze di sicurezza della propria organizzazione e nell'adottare - e far adottare ai colleghi - un corretto comportamento per evitare la compromissione del sistema informativo aziendale. A tale scopo i contenuti formativi sono orientati allo sviluppo di competenze utili a comprendere e valutare correttamente le problematiche di sicurezza informatica nell'ambito delle proprie realtà produttive, onde gestire correttamente le attività, anche in riferimento agli obblighi normativi, ed applicare le opportune azioni tese a garantire la sicurezza di dati e sistemi presenti in azienda.

CONTENUTI FORMATIVI

- Introduzione alla sicurezza informatica e terminologia
- Le principali minacce
- Sicurezza e gestione del rischio
- Tecnologie per la sicurezza
- Gestione della sicurezza e standard ISO 27001
- Introduzione alla Business Continuity
- Conformità alle norme
- Consuntivazione
- Pianificazione della sicurezza: obblighi normativi
- Il piano di sicurezza aziendale (contenuti, vantaggi organizzativi, policy, stato attuale, analisi dei rischi, requisiti, contromisure, risposta agli incidenti, business continuity, disaster recovery)



GESTIONE INFORMATIZZATA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E LOGISTICI

A CHI E' RIVOLTO

Tecnici della logistica, Operatori e Tecnici amministrativi

LIVELLO: Avanzato

DURATA 32 ORE

METODOLOGIE FORMATIVE INNOVATIVE

Training on the job

MODALITÀ OPERATIVE DI EROGAZIONE

- VIRTUAL CLASSROOM
- AULA

ATTESTATO

Certificazione apprendimenti

PROGRAMMAZIONE

Sessioni formative da 4/8 ore

Il corso si pone l'obiettivo di fornire strumenti informatici e metodi innovativi per migliorare i processi gestionali aziendali. A tale scopo il fine è trasferire ai partecipanti un'ampia gamma di conoscenze e abilità, necessarie ad operare in maniera integrata e sinergica a favore dell'innovazione organizzativa in atto. Al termine del corso ci si attende che ogni discenti sappiano analizzare e valutare gli impatti delle tecnologie informatiche sull'azienda e sui suoi processi; abbiano sperimentato il proprio sistema informatico per contribuire alla definizione di nuovi progetti da gestire in team; dispongano di un quadro di riferimento aggiornato ed organico sulle diverse applicazioni e tecnologie ICT presenti, con particolare riferimento alle loro funzionalità in relazione all'organizzazione aziendale.

CONTENUTI FORMATIVI

- Gestione informatizzata di procedure contabili (Gestione del ciclo attivo; Gestione del ciclo passivo; Ordinativi/commesse; Fatturazione; Analisi dei costi)
- Procedure per la gestione logistica, Gestione avanzata della logistica interna e distributiva con ERP; Concetti di database relazionali e sistemi integrati



STRUMENTI DIGITALI E APPLICATIVI 2.0 PER L'EFFICIENZA ORGANIZZATIVA: PIANIFICARE, GESTIRE, COMUNICARE, CONDIVIDERE

A CHI E' RIVOLTO

Trasversale a tutti i profili/ruoli professionali

LIVELLO: Base

DURATA 16 ORE

METODOLOGIE FORMATIVE INNOVATIVE

Non previste

MODALITÀ OPERATIVE DI EROGAZIONE

- VIRTUAL CLASSROOM
- AULA

ATTESTATO

Attestato di Frequenza

PROGRAMMAZIONE

Sessioni formative da 4/8 ore

Riconoscere cosa caratterizza il web 2.0 e valutare i possibili utilizzi nella propria attività lavorativa contribuisce a ottimizzare la propria organizzazione e strumentazione professionale.

Il corso è rivolto a chi desidera mettere a frutto i principali strumenti disponibili sul web per pianificare il lavoro, condividere l'organizzazione e le informazioni, comunicare a distanza. Utilizzare gli strumenti web 2.0 consente infatti di implementare strategie di collaborazione che possono accrescere le performance produttive.

CONTENUTI FORMATIVI

- Introduzione a Web 2.0
- Nuove strumentazioni e applicativi per organizzare e gestire il lavoro ovunque (tablet, smartphone)
- Strumenti di pianificazione: Google doc e altri strumenti
- Strumenti di collaborazione: Google Calendar, Wikia, Senduit
- Strumenti di condivisione: Delicious, Box.net, Scribt; Drop Box, Google Cloud



STRUMENTI DIGITALI E APPLICATIVI 2.0 PER L'EFFICIENZA ORGANIZZATIVA: COMUNICARE E RELAZIONARE

Il corso è volto a consolidare tecniche e strumenti offerti dall'applicativo **Microsoft Word** per comporre documenti di testo impaginati in maniera professionale, così da migliorare l'efficienza, la produttività e la qualità dei testi creati ed utilizzati. Microsoft Word permette, infatti, di creare veri e propri prodotti tipografici attraverso potenti funzionalità di impaginazione e strumenti grafici con cui realizzare manuali, libri, volantini, dépliant, giornali, brochure.

Il partecipante sarà in grado di utilizzare l'applicativo per comporre documenti di testo complessi e professionali, gestire gli stili per applicare formattazioni omogenee, creare un indice analitico o un sommario, gestire i documenti in struttura, creare documenti da modelli o specializzarli con la stampa unione, comporre documenti di raggruppamento assemblando documenti già esistenti, gestire note, sezioni, impaginazioni multicolonna ed automatizzare le operazioni più frequenti tramite le macro.

CONTENUTI FORMATIVI

- Definizione ed utilizzo di un modello di documento
- Stili di formattazione: utilizzo, creazione e modifica
- Gestione dei contenuti a livello di struttura
- Indici e sommario, segnalibri, riferimenti e didascalie
- Tabelle dati ed utilizzo di formule
- Inserimento e gestione di campi predefiniti
- Note a piè di pagina
- Inserimento ed eliminazione delle interruzioni di pagina
- Gestione delle sezioni e impaginazione su più colonne
- Utilizzo di voci di glossario
- Protezione, condivisione e revisione dei documenti
- La stampa unione
- Creazione di buste ed etichette
- Documenti master
- Interazione con i programmi (Excel, Powerpoint, Outlook)

A CHI E' RIVOLTO

Trasversale a tutti i profili/ruoli professionali

LIVELLO: Avanzato

DURATA 16 ORE

METODOLOGIE FORMATIVE INNOVATIVE

Non previste

MODALITÀ OPERATIVE DI EROGAZIONE

- VIRTUAL CLASSROOM
- AULA

ATTESTATO

Attestato di Frequenza

PROGRAMMAZIONE

Sessioni formative da 4/8 ore



STRUMENTI DIGITALI E APPLICATIVI 2.0 PER L'EFFICIENZA ORGANIZZATIVA:

PIANIFICARE, GESTIRE, ELABORARE I DATI

Corso Base

A CHI E' RIVOLTO

Trasversale a tutti i profili/ruoli professionali

LIVELLO: Base

DURATA 16 ORE

METODOLOGIE FORMATIVE INNOVATIVE

Non previste

MODALITÀ OPERATIVE DI EROGAZIONE

- VIRTUAL CLASSROOM
- AULA

ATTESTATO

Attestato di Frequenza

PROGRAMMAZIONE

Sessioni formative da 4/8 ore

Il corso mira a trasmettere una visione globale degli strumenti di base e delle opportunità offerte dal foglio di calcolo elettronico Excel. Nello specifico consentirà di organizzare i dati in tabelle, impostare calcoli e funzioni, anche di media complessità e rappresentare i dati in forma grafica.

CONTENUTI FORMATIVI

- Il foglio elettronico Excel
- La struttura e l'organizzazione del foglio elettronico
- I formati numerici e i formati per le date
- La formattazione
- Le funzionalità matematiche di base
- L'organizzazione, filtri e ricerca dati
- La realizzazione dei grafici
- L'impostazione del layout di pagina e la stampa



STRUMENTI DIGITALI E APPLICATIVI 2.0 PER L'EFFICIENZA ORGANIZZATIVA: PIANIFICARE, GESTIRE, ELABORARE I DATI

Corso Avanzato

A CHI E' RIVOLTO

Trasversale a tutti i profili/ruoli professionali

LIVELLO: Avanzato

DURATA 16 ORE

METODOLOGIE FORMATIVE INNOVATIVE

Training on the job

MODALITÀ OPERATIVE DI EROGAZIONE

- VIRTUAL CLASSROOM
- AULA

ATTESTATO

Attestato di Frequenza

PROGRAMMAZIONE

Sessioni formative da 4/8 ore

Il corso mira a trasmettere una visione globale degli strumenti di base e delle opportunità offerte dal foglio di calcolo elettronico Excel. Nello specifico consentirà di organizzare i dati in tabelle, impostare calcoli e funzioni, anche di media complessità e rappresentare i dati in forma grafica. A tale scopo la formazione è destinata a sostenere i partecipanti nelle attività di pianificazione e programmazione, correlando le funzionalità dello strumento informativo con i fabbisogni di gestione ed elaborazione dei dati afferenti al proprio contesto professionale.

CONTENUTI FORMATIVI

- Il foglio elettronico Excel
- La struttura e l'organizzazione del foglio elettronico
- I formati numerici e i formati per le date
- La formattazione
- Le funzionalità matematiche di base
- L'organizzazione, filtri e ricerca dati
- La realizzazione dei grafici
- L'impostazione del layout di pagina e la stampa



GESTIONE INFORMATIZZATA DEI PROCESSI PRODUTTIVI

A CHI E' RIVOLTO

Tecnici e Addetti alla Produzione,
Responsabili della produzione

LIVELLO: Base

DURATA 32 ORE

METODOLOGIE FORMATIVE INNOVATIVE

Training on the job

MODALITÀ OPERATIVE DI EROGAZIONE

- VIRTUAL CLASSROOM
- AULA

ATTESTATO

Certificazione apprendimenti

PROGRAMMAZIONE

Sessioni formative da 4/8 ore

La formazione è indirizzata allo sviluppo di abilità tecniche per un utilizzo ottimale di nuovi strumenti e tecnologie informatiche, introdotte recentemente in azienda, destinate a innovare e qualificare significativamente l'organizzazione e la gestione di tutti i processi produttivi aziendali in maniera integrata e con il fine di sviluppare un'offerta qualificata, efficace ed efficiente, alla propria clientela. Nello specifico, il corso è finalizzato a sostenere il processo di pianificazione, programmazione e controllo della produzione attraverso specifiche applicazioni e funzionalità di cui al nuovo software introdotto. Per questo è rivolto a chi opera nelle aree produzione e logistica dell'azienda.

CONTENUTI FORMATIVI

- Distinte e cicli per famiglia di prodotti
- Pianificazione di massima della capacità
- Piano Principale della Produzione (MPS) a partire dagli ordini e dalle previsioni di vendita
- Regole di Pianificazione gerarchiche e personalizzabili
- Gestione delle alternative di fase in produzione
- Modalità di gestione dei materiali più adatta
- Valutare vantaggi e criticità ed implementare nel concreto un sistema Just in Time per la gestione della produzione e degli approvvigionamenti
- Controllare le performance produttive ed identificare le opportunità di miglioramento



QUALITY INFORMATION SYSTEM

A CHI E' RIVOLTO

Responsabili e Tecnici della produzione, Project Manager, Responsabile SGQA

LIVELLO: Avanzato

DURATA 24 ORE

METODOLOGIE FORMATIVE INNOVATIVE

Action Learning

MODALITÀ OPERATIVE DI EROGAZIONE

- VIRTUAL CLASSROOM
- AULA

ATTESTATO

Certificazione apprendimenti

PROGRAMMAZIONE

Sessioni formative da 4/8 ore

L'azione ha l'obiettivo di trasferire ai discenti conoscenze e abilità per un uso efficace degli strumenti informativi e ICT per una efficace gestione dei processi produttivi e dei modelli di servizio in un'ottica di "qualità totale". A tale scopo, la formazione è orientata all'analisi, valutazione e implementazione di nuovi approcci, metodologie e procedure, nell'ottica di indurre un sensibile miglioramento operativo e professionale, basato sui sistemi e sui principi della Qualità.

CONTENUTI FORMATIVI

- Sistemi e strumenti ICT a servizio della "qualità totale" dei processi produttivi e dei modelli di servizio
- La mappatura dei processi: come identificare obiettivi, input, output, flusso di attività, owner
- L'individuazione degli strumenti adatti alla gestione dei singoli processi
- Strumenti ICT a supporto dell'identificazione e mappatura dei rischi, incluso il rischio corruzione
- Sistemi e strumenti ICT di monitoraggio dei programmi di sviluppo/miglioramento

AQUIS SRL

CONSULENZA E FORMAZIONE

Sede legale: Via Zuretti, 53 – 20125 Milano – Italy
Sede operativa: Via Angelo Scarsellini, 11/13 – 20161 Milano – Italy

Iscrizione C.C.I.A.A. Milano / P.IVA e C.F. 04947040962
Tel.+39 02 45418.404 – 407
www.aquis.it info@aquis.it