

Seminario:

Eliminare il Caos documentale negli Studi Professionali Una soluzione tecnica all'entropia delle informazioni

Come ridurre le perdite di tempo e aumentare
la produttività negli studi professionali e nei gruppi di lavoro

Ovvero

Come affrontare il caos delle troppe informazioni e
uscirne vittoriosi o, almeno, sopravvissuti.

Abolire la carta non è possibile, ma gestirla meglio insieme ai documenti digitali si può. Come? Con gli strumenti e i metodi giusti.

Data e orario di svolgimento: martedì 12 febbraio 2019 dalle ore 15.00 alle ore 18.00

Luogo di svolgimento: Sede dell'Ordine, in Viale Randi 37 – Ravenna.

A chi è rivolto: studi professionali e piccoli team

Obiettivi del corso: impadronirsi di metodi e strumenti per organizzare il flusso delle informazioni digitali e cartaceo negli studi professionali

Contenuti:

- L'organizzazione integrata dei documenti cartacei e digitali in contesti ibridi;
- Le applicazioni professionali adatte per gli studi professionali e i piccoli team: Evernote e Onenote Microsoft. Loro integrazione con i sistemi di archiviazione già in uso nel contesto lavorativo (Google Drive, Dropbox, Cloud proprietari, ecc);
- Le procedure interne ed esterne per aumentare la produttività in ufficio. Come alcune applicazioni professionali permettono l'introduzione di procedure organizzative semplici che non solo facilitano l'archiviazione e la ricerca dei documenti, ma inaugurano buone prassi per migliorare l'organizzazione del lavoro anche nei piccoli studi.

Docente: Phd. Ing. Mauro Sandrini

La partecipazione al seminario darà diritto a 3 crediti formativi (CFP)