Scheda corso Reskill 10

Reskill 10. Data entry e gestione dei dati nei sistemi aziendali

Descrizione del percorso formativo

Titolo del percorso formativo

Reskill 10. Data entry e gestione dei dati nei sistemi aziendali

Obiettivi formativi

Ampliare le competenze digitali e organizzative già possedute dai lavoratori provenienti da Bekaert, preparandoli a svolgere attività di data entry e gestione delle informazioni nel contesto di Nuova ICOM.

Il percorso sviluppa la capacità di acquisire, inserire, caricare, aggiornare e controllare dati e documenti, utilizzando i principali software d'ufficio e i gestionali aziendali, con attenzione alla correttezza e alla completezza delle informazioni.

La formazione prepara i partecipanti a operare secondo le procedure e i flussi informativi di Nuova ICOM, favorendone l'inserimento nelle attività di supporto alla produzione e alla gestione delle commesse nell'ambito della riconversione e dell'integrazione dei siti produttivi previste dal progetto industriale.

Contenuti del percorso

Organizzazione di Nuova ICOM: funzioni aziendali, ruoli, procedure e flussi informativi tra uffici e reparti. Approfondimento dei principali software d'ufficio per elaborazione testi, posta elettronica e collaborazione digitale. Utilizzo dei fogli elettronici per organizzazione ed elaborazione dei dati: tabelle, formule, funzioni di ricerca, filtri, ordinamenti, convalida dati, tabelle pivot e report. Tecniche di data entry: acquisizione dei dati dalle fonti aziendali, digitazione e compilazione delle maschere di inserimento, caricamento e aggiornamento delle anagrafiche e delle registrazioni pertinenti alle mansioni di destinazione. Importazione ed esportazione di dati da fogli elettronici e file CSV, ove supportate dagli applicativi utilizzati; corrispondenza tra campi, verifica dei formati e controllo degli esiti del caricamento. Utilizzo dei gestionali Nuova ICOM per inserimento, consultazione, modifica e ricerca delle informazioni, caricamento di documenti e associazione alle relative registrazioni. Controllo della qualità dei dati: completezza, correttezza, coerenza, duplicazioni, anomalie e procedure di correzione o segnalazione. Classificazione, archiviazione, tracciabilità e riservatezza delle informazioni. Comunicazione tra uffici e reparti, lavoro in gruppo, gestione delle priorità e delle scadenze, problem solving e adattamento organizzativo. Applicazione delle competenze attraverso esercitazioni pratiche mediante PC e applicativi aziendali e WBL sui processi di Nuova ICOM.

Competenze da acquisire

Acquisire dati e informazioni da documenti e fonti aziendali; inserire e caricare dati nei sistemi informatici mediante digitazione, maschere e procedure di importazione previste; aggiornare anagrafiche e registrazioni; caricare e collegare documenti alle informazioni di riferimento; utilizzare software d'ufficio e fogli elettronici per elaborare e controllare dati; verificare la correttezza dei caricamenti e individuare informazioni mancanti, duplicati e incongruenze; archiviare e reperire dati e documenti nel rispetto delle procedure aziendali; collaborare con uffici e reparti gestendo priorità, scadenze e segnalazioni operative.

Modalità di svolgimento (aula, laboratorio, training on the job, FAD, ecc.)

Formazione in aula, esercitazioni pratiche mediante l'utilizzo di PC e applicativi e WBL presso Nuova ICOM. Le esercitazioni prevedono attività guidate di inserimento, caricamento, aggiornamento e controllo dei dati, utilizzo dei software d'ufficio e dei gestionali e gestione dei documenti, su casi rappresentativi dei processi aziendali. La WBL consente di applicare e consolidare le competenze nel nuovo contesto lavorativo.

Durata complessiva (ore)

600

Articolazione tra teoria e pratica

100 ore teoria 300 ore di laboratorio e 200 ore di WBL

Sede di svolgimento

Siti produttivi Nuova ICOM interessati dal progetto e, per le attività teoriche e laboratoriali ove necessario, sedi del soggetto erogatore.

Soggetto erogatore della formazione

Port services

Esperienza e qualificazione del soggetto erogatore

Ente di formazione accreditato dalla Regione Sardegna, soggetto con esperienza nella progettazione e realizzazione di percorsi di formazione professionale e aziendale

Docenti/Tutor coinvolti

Docenti con esperienza nell'utilizzo professionale dei software d'ufficio, dei fogli elettronici e degli applicativi per l'inserimento e la gestione dei dati; Tutor formativi per il supporto ai partecipanti; tutor aziendali con conoscenza dei gestionali, delle procedure e dei flussi informativi Nuova ICOM.

Modalità di verifica dell'apprendimento

Rilevazione iniziale delle competenze; verifiche pratiche intermedie su inserimento, caricamento, elaborazione e controllo dei dati; prova finale integrata su un caso rappresentativo dei processi aziendali. La valutazione riguarderà correttezza e completezza delle registrazioni, esito dei caricamenti, individuazione degli errori, rispetto delle procedure e autonomia operativa.

Attestazioni, qualifiche o certificazioni rilasciate al termine del percorso
Attestato di frequenza con indicazione delle ore svolte, dei contenuti del percorso e degli esiti delle verifiche di apprendimento.

Coerenza del percorso formativo

Corso
Reskill 10. Data entry e gestione dei dati nei sistemi aziendali

Profilo professionale interessato
Operatore Office Automation – (Repertorio della Regione Umbria, presente nel Repertorio nazionale delle qualificazioni di Atlante INAPP. SEP 24 – Area comune. ADA.24.01.06 – Realizzazione di attività di ufficio. Il percorso assume a riferimento le competenze relative all'utilizzo dei software d'ufficio, all'elaborazione di dati mediante fogli elettronici e alla gestione di database e documenti digitali, approfondendole attraverso attività di data entry e applicazioni sui gestionali e sui processi Nuova ICOM).

Competenze iniziali
Esperienza maturata nel contesto industriale Bekaert; conoscenza delle principali dinamiche organizzative e operative di stabilimento; competenze digitali di base; familiarità con procedure e istruzioni di lavoro; capacità di collaborare con altre figure aziendali. Le competenze già possedute costituiscono la base del percorso e devono essere ampliate per operare con gli strumenti informatici, i gestionali e i flussi documentali del nuovo contesto Nuova ICOM.

Competenze finali attese
Acquisire e organizzare dati provenienti da documenti e fonti aziendali; effettuare l'inserimento e il caricamento dei dati nei gestionali mediante digitazione, compilazione di maschere e importazione da file, ove prevista; aggiornare anagrafiche e registrazioni e caricare i documenti collegati; utilizzare fogli elettronici per elaborare, confrontare e controllare le informazioni; verificare gli esiti dei caricamenti e la qualità dei dati, individuando e correggendo o segnalando errori, duplicati e informazioni mancanti; archiviare e reperire dati e documenti assicurandone tracciabilità e riservatezza; predisporre prospetti e report; collaborare con uffici e reparti nel rispetto delle procedure, delle priorità e delle scadenze Nuova ICOM.

Risultato atteso per l'impresa
Disporre di personale proveniente da Bekaert preparato a svolgere attività di data entry e gestione delle informazioni nei sistemi Nuova ICOM, valorizzando l'esperienza industriale già maturata e integrandola con le competenze richieste dal nuovo assetto organizzativo. I risultati attesi sono maggiore accuratezza delle registrazioni, riduzione degli errori e delle rilavorazioni documentali, tempestiva disponibilità delle informazioni e maggiore autonomia dei lavoratori nei processi di destinazione.