

CURS

(ADGD56)

HABILITATS PER A LA TRANSFORMACIÓ DIGITAL

40h de Formació

amb certificat

**ADREÇAT A
DONES ATURADES
+16ANYS**



OBJECTIUS

- Adquirir les habilitats digitals essencials per adaptar-se als nous entorns laborals.
- Familiaritzar-se amb el **paquete Office**: Aprendre les eines bàsiques de gestió d' Office que els permetrà treballar de manera més productiva i eficaç com auxiliar administrativa o de suport en qualsevol feina.
- Desenvolupar competències bàsiques en **marketing digital i xarxes socials**: Entendre les bases per a poder treballar en qualsevol lloc d'oficina inclòs l'àrea de marketing o vendes.
- Promoure la **formació continua i la inclusió digital**: Fomentar l'adopció de noves tecnologies com a part del desenvolupament professional i personal.



BENEFICIS

- **Millora la empleabilitat**: Adquiriràs coneixements clau en transformació digital, marketing online i gestió empresarial digital.
- **Coneixement d'eines digitals**: Aprendreàs a fer servir aplicacions essencials com Google Drive, Microsoft Office, Zoom i altres plataformes digitals.
- **Iniciació al món digital**: Adquiriràs nocions bàsiques de màrqueting digital i xarxes socials per comprendre com funcionen les plataformes digitals i fer els primers passos en la promoció de negocis o perfils professionals
- **Habilitats de lideratge i organització millorades**, així com la capacitat de planificació, comunicació i treball en equip.
- **Més Oportunitats laborals**: Al finalitzar el curs, estaràs millor preparada per accedir a feines que valoren i necessiten de competències digitals.



CONTINGUT

CONEIXEMENTS TÈCNICS:

1. Introducció a la transformació digital.

- Abast de la transformació digital.
- Incorporació de la tecnologia: planificació i anàlisi del nou entorn.
- Desenvolupament d'estratègia i visió digital.
- Pla de transformació digital.

2. Determinació de les eines de treball per l'ús de la tecnologia.

- Coneixement de les eines bàsiques: ofimàtica, Internet, solucions en aplicacions bàsiques de Microsoft (Excel, Word, Power Point, Outlook).
- Eines de comunicació (videoconferències i reunions online): WhatsApp, Zoom, Google Meet, Skype.
- Email: organització i us de plantilles.
- Emmagatzematge i intercanvi d'informació: Google Drive, Dropbox, Intranets.

3. Adquisició de coneixements sobre Marketing Digital i Xarxes Socials.

- Presència web i xarxes socials
- Comerç Electrònic.
- Anàlisi de clients i competència online.
- Estratègies d' emailing per a la comunicació amb clients

4. Gestió del negoci i productivitat

- Gestió de projectes al núvol
- Creació i funcionament d'equips en remot
- Creació i documentació de processos en format digital.

HABILITATS DE GESTIÓ, PERSONALS I SOCIALS:

- Foment de les habilitats de lideratge, motivació i resolució de problemes en equips de treball per a una major eficàcia en els resultats de les organitzacions.
- Concienciació sobre la importància de realitzar una correcta planificació, organització i prioritització de les activitats per a una gestió eficaç dels equips de treball.

"Cursos cofinançats pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i el Fons Social Europeu, i finançats pel Ministerio de Trabajo y Economía Social – Servicio Público de Empleo Estatal".



DOCUMENTACIÓ

- CURRÍCULUM VITAE
- Fotocòpia del DNI/NIE
- DARDO (targeta de l'atur)



DURADA

Inici: Finals de març
40 hores presencials

“Cursos cofinançats pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya i el Fons Social Europeu, i finançats pel Ministerio de Trabajo y Economía Social – Servicio Público de Empleo Estatal”.

¿T'interessa aquest curs? **CONTACTA'NS:**

OFICINES CENTRALS

☎ 658 39 92 28
✉ foap@grupessentia.com

C/ Borrell 4
08172 Sant Cugat del Vallès
www.grupessentia.com

