



DIGITAL SKILLS PER PMI

Docente:

Dott. Ing. Alessandro Paone

Direttore di Stabilimento (ex) — Consulente Smart Compliance

Founder & Director — AlpA Consulting

a.paone@alpaconsulting.org

Obiettivo del Corso

Fornire a PMI e reparti aziendali gli strumenti fondamentali per lavorare in modo moderno, collaborativo e sicuro: gestione documentale, versioning, condivisione, workflow e standard operativi digitali.

Questo materiale è parte del **Training Digital Operations**, un percorso pensato per portare ordine, metodo e sicurezza digitale nei flussi di lavoro di uffici tecnici, qualità, HSE e produzione.

Edizione: 1.0

Anno: 2026

Durata: 6 ore totali

Formato: Corso operativo — Workspace, M365, flussi collaborativi

Powered by: AlpA Consulting
www.alpaconsulting.org

Indice

1	Introduzione	3
2	Obiettivi del Corso	4
3	Materiali Inclusi	5
4	Programma del Corso	6
4.1	Modulo 1 — Google Workspace & Microsoft 365 (2 ore)	6
4.1.1	Contenuti	6
4.1.2	Output del modulo	6
4.2	Modulo 2 — Condivisione & Versioning (2 ore)	6
4.2.1	Contenuti	6
4.2.2	Output del modulo	6
4.3	Modulo 3 — Flussi Collaborativi (2 ore)	7
4.3.1	Contenuti	7
4.3.2	Output del modulo	7
5	Prezzi e Formati	8
5.1	Tariffe Individuali (Online)	8
5.2	Pacchetto Corporate (Online)	8
5.3	Formazione In Presenza (premium)	8
6	Contatti	8

1 Introduzione

Le PMI italiane lavorano ogni giorno con file, cartelle, allegati, versioni, revisioni e scambi continui tra uffici.

Ma in molti casi mancano:

- una struttura chiara,
- standard condivisi,
- accessi sicuri,
- un sistema di versioning,
- flussi collaborativi corretti.

Questo porta a errori, duplicati, perdita di informazioni e tempi morti.

Il corso **Digital Skills per PMI** risolve questi problemi con metodo, strumenti e regole operative semplici e immediate da applicare.

2 Obiettivi del Corso

Al termine della giornata, il partecipante sarà in grado di:

- organizzare correttamente Drive / SharePoint;
- gestire permessi, accessi e sicurezza dei file;
- impostare versioning e standard aziendali;
- eliminare duplicati e conflitti;
- collaborare tramite commenti, revisioni e approvazioni;
- impostare mini-workflow per reparti tecnici, qualità, HSE, admin.

3 Materiali Inclusi

- Struttura cartelle aziendali (template)
- Linee guida per permessi e accessi
- Standard di versioning e naming
- Template workflow collaborativi
- Mini-linee guida sicurezza digitale
- Attestato

4 Programma del Corso

4.1 Modulo 1 — Google Workspace & Microsoft 365 (2 ore)

4.1.1 Contenuti

- Drive / SharePoint: differenze operative
- Struttura cartelle aziendali
- Gestione permessi e accessi sicuri
- Ruoli, gruppi e condivisione controllata
- Strumenti essenziali per reparto tecnico, qualità, amministrazione

4.1.2 Output del modulo

- Struttura cartelle + permessi corretti per la propria azienda
-

4.2 Modulo 2 — Condivisione & Versioning (2 ore)

4.2.1 Contenuti

- File locking
- Version history e controllo versioni
- Eliminazione duplicati e conflitti
- Naming standardizzato
- Regole aziendali per condivisioni interne/esterne

4.2.2 Output del modulo

- Sistema di versioning e naming definito per il reparto

4.3 Modulo 3 — Flussi Collaborativi (2 ore)

4.3.1 Contenuti

- Commenti, approvazioni e revisioni
- Template condivisi
- Mini-workflow per uffici tecnici / HSE / qualità
- Controllo documentale “smart”

4.3.2 Output del modulo

- Workflow collaborativo pronto per l’uso

5 Prezzi e Formati

5.1 Tariffe Individuali (Online)

€ 390 + IVA / partecipante

5.2 Pacchetto Corporate (Online)

€ 1.200 + IVA / azienda (fino a 10 partecipanti)

5.3 Formazione In Presenza (premium)

- € 1.200 + IVA / mezza giornata
- € 1.800 + IVA / giornata intera

6 Contatti

Per richieste corporate, edizioni personalizzate o informazioni aggiuntive:

- **Email:** info@alpaconsulting.org
- **Sito:** <https://www.alpaconsulting.org/training.html>