

Gemini per la Segreteria Digitale e l'Amministrazione

DSGA, ATA, Segreterie - 20 ore (1 edizione)



Titolo attività

PF-L1-ATA: Gemini per la Segreteria Digitale e l'Amministrazione

Descrizione sintetica del progetto

Questo modulo di 20 ore è specificamente progettato per il personale amministrativo e le segreterie scolastiche. L'obiettivo è ottimizzare e automatizzare le pratiche burocratiche quotidiane sfruttando le potenzialità dell'Intelligenza Artificiale di Google Workspace.

Descrizione dettagliata del progetto

Il corso si concentra sull'automazione dei flussi di lavoro amministrativi. Il personale imparerà a utilizzare Gemini integrato in Gmail e Google Docs per lo smistamento efficiente della posta elettronica, la redazione rapida di circolari, avvisi e bandi di gara. Un modulo specifico sarà dedicato a Gemini in Google Sheets per facilitare l'analisi dei dati, la gestione degli inventari scolastici e la creazione di reportistica avanzata per il DSGA. Saranno inoltre introdotti cenni ad AppSheet per la digitalizzazione dei processi tradizionalmente cartacei.

Competenze e Conoscenze attivate con l'attività

- Sviluppo di competenze per l'automazione dei flussi di lavoro in segreteria.
- Utilizzo di prompt efficaci in Gmail e Docs per la redazione di documenti ufficiali.
- Analisi dei dati e gestione automatizzata tramite Google Sheets.
- Prototipazione di base per la digitalizzazione dei processi (AppSheet).