

Google Workspace per la Gestione Avanzata e il Lavoro Collaborativo

Durata: 4 ore

Destinatari: Segreteria

- **Approfondimento su Google Workspace per la gestione del lavoro remoto:**
 - Utilizzo di Drive per la condivisione sicura di documenti tra il personale scolastico.
 - Gestione avanzata delle email e calendarizzazione degli appuntamenti con Gmail e Google Calendar.
 - Utilizzo dei Keep
 - Laboratorio pratico: creazione di cartelle condivise e documenti collaborativi.

- **Google Meet e la gestione delle riunioni online:**
 - Come organizzare e gestire riunioni efficaci con Google Meet.
 - Funzionalità avanzate per la gestione delle videoconferenze, condivisione dello schermo e registrazioni.

- **Gestione della comunicazione interna ed esterna con strumenti Google.**

- **Creazione di report avanzati con Google Workspace e Axios:**
 - Come generare report personalizzati con Google Fogli e analizzare i dati.
 - Utilizzo di reportistica avanzata per il monitoraggio delle attività della segreteria (gestione alunni, assenze, ecc.).

- **Automazione dei report e delle notifiche:**
 - Come configurare l'automazione dei report periodici e delle notifiche tramite Google Workspace.
 - **Laboratorio pratico**: generazione e automazione dei report di attività.

- **Utilizzo avanzato dei dashboard per il monitoraggio delle performance:**
 - Analisi e interpretazione dei dati per ottimizzare il lavoro della segreteria.