

2. STRUMENTI PER COMUNICARE, LAVORARE, COLLABORARE A DISTANZA

OBIETTIVI

Questo corso offre una rassegna degli strumenti principali di lavoro per comunicare, gestire file, attribuire compiti, definire attività e disegnare processi in modo collaborativo. Un primo passo per chi vuole applicare i principi dello Smart Working.

CONTENUTI

- INTRODUZIONE

Primi passi nello Smart Working: definizione, strategie e strumenti.

- STRUMENTI DI VIDECONFERENZA

Basi per utilizzare Skype: chiamate, messaggistica e interazioni.

Basi per utilizzare Zoom: installazione, funzioni.

- COLLABORARE CON I DOCUMENTI DI GOOGLE DRIVE

Archiviare, gestire, organizzare e condividere file in Google Drive

Elementi di base per usare: documenti, fogli di lavoro, presentazioni e questionari

- ALTRE APPLICAZIONI PER COLLABORARE A DISTANZA

Usare Trello per gestire assieme progetti, task e collaboratori.

Usare Coggle per organizzare assieme informazioni con le mappe mentali.

Usare Canva per creare assieme contenuti grafici.

Usare Miro: la lavagna collaborativa per progettare, creare, gestire.

Usare Toggle: per tracciare il tempo dedicato alle singole attività.

Usare Zapier per collegare tools e automatizzare operazioni.

DOCENTE

Giovanni Dalla Bona. Formatore e Consulente su temi legati al social media marketing, content marketing, comunicazione web e ICT. Su questi temi lavora con aziende, enti pubblici, enti di formazione e associazioni di categoria.