

STRUMENTI GRATUITI A SUPPORTO DELLO SMART WORKING

SPORTELLO FORMAZIONE E LAVORO - AZIONE 3 DEL PROGETTO "L'IMPRESA COME BENE COMUNE"

Comunemente potremmo pensare che per lavorare da remoto bastino un computer ed una connessione a internet. Vero, ma potrebbe non essere sufficiente.

Con il termine smart working, ormai ufficialmente entrato a far parte del nostro parlare quotidiano, si intende l'azione di lavorare da casa per molte ore, spesso da una postazione casalinga ritagliata fra gli spazi disponibili tra le quattro mura.

Dopo aver ricreato la propria postazione in ambiente casalingo e aver disposto sulla stessa il computer e la cancelleria, quali sono gli strumenti indispensabili, gratuiti che ci permettano la condivisione online?

CONDIVIDERE E SCAMBIARE FILE TRA COLLEGHI E CON I CLIENTI

Lo scambio di file tra colleghi e con i clienti è spesso vitale per una realtà lavorativa e per poter editare lo stesso documento in comunione con il gruppo di lavoro esistono più possibilità:

Google Drive. La condizione necessaria per utilizzarlo è avere un account e-mail Gmail ed è gestibile da ogni piattaforma e sistema operativo: Windows, MacOS, Android, iOS. Una funzione fondamentale di Google Drive è quella di poter far lavorare più utenti contemporaneamente sullo stesso documento. Inoltre, permette di archiviare e condividere sia file che cartelle e di importare creare e gestire file in numerosi formati (pdf, .docx, .xlsx, .ppt ecc.) grazie a strumenti quali Google Documenti, Google Fogli, Google Presentazioni e Google Moduli.

Microsoft OneDrive. Simile a Drive, sia per le funzioni che per il nome, si integra bene con Microsoft Office.

Dropbox. Spazio di archiviazione di 7.75 GB gratuito. Permette di creare una o più cartelle condivise e di poterle utilizzare con il proprio gruppo e i clienti.

iCloud. È necessario avere un account iCloud quindi è più adatto agli utenti Apple. Si utilizza, come i precedenti, per archiviazione e condivisione remota.

VIDEOCONFERENZE

Per portare avanti il lavoro fianco a fianco con i colleghi anche da casa, arrivano i meeting on line.

Alcuni degli strumenti gratuiti per comunicare vis-à-vis anche durante lo smart working possono essere:

Google Hangout. Disponibile su tutti i dispositivi (pc, Mac, Android, iOS) permette di effettuare chiamate vocali e videochiamate tra più utenti contemporaneamente. Tutti gli utenti devono effettuare l'accesso al proprio account gmail. Una funzione utile di Hangout è la condivisione schermo che permette di mostrare a tutti gli utenti presenti nella call quello che appare sullo schermo del relatore.

Le conversazioni su Google Hangout possono contenere fino a 150 persone, le videochiamate fino a 10 persone.

Skype. Questo programma permette di effettuare chiamate gratuite tra utenti Skype e a pagamento per numeri fissi e cellulari. Anche qui serve creare un account Microsoft. Per iniziare una conferenza su Skype si devono cercare, invitare e aggiungere alla rubrica i contatti dei partecipanti.

Microsoft Team. Si integra perfettamente con il mondo Office: si possono modificare i documenti in cloud attraverso gli strumenti Microsoft.

Zoom. Ti permette di organizzare webinar pubblici e gratuiti se si rimane entro i 40 minuti. Facilmente fruibile da PC, smartphone o tablet.

GoToMeeting. Con possibilità di utilizzo gratuito per 15 giorni collegando un account e-mail. Condivisione schermo da parte degli organizzatori della videoconferenza. Gli stessi organizzatori possono assegnare ai partecipanti il ruolo di relatore che può condividere anch'esso il proprio schermo.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Durante lo smart working, non avendo la possibilità di una comunicazione diretta rispetto alle attività da svolgere, possiamo dotarci di strumenti che organizzino l'operatività collettiva:

Google Calendar. Accessibile da browser, permette di fissare attività, appuntamenti e scadenze su più di un calendario condivisibile. Si integra con gli altri strumenti Google e permette la sincronizzazione tra applicazioni.

Trello. Consente di creare lavagne dove inserire liste di cose da fare ed assegnarle agli utenti con cui condividere quella lavagna. Applica il metodo Scrum o Agile.

Evernote. Permette di creare un luogo comune digitale da condividere con il gruppo di lavoro. All'interno di un block notes puoi permettere a chi lavora con te di lasciare link, ritagli, note e video.

Slack. È un'applicazione di messaggistica istantanea nel quale poter creare dei canali di condivisione visibili a tutti gli utenti di un team oppure solo a membri specifici.

Ricordiamo che anche da casa rimane invariata l'importanza di far riposare la mente. Spegnerne per qualche minuto questi strumenti e creare dei "tempi morti" ci permette di ricaricarci come davanti ad una macchinetta del caffè con i colleghi.



SPORTELLO "FORMAZIONE E LAVORO"

ORARI 09:00 - 13:00

GIORNI Mar. e Giovedì

Tel. 041 5490255

Mail. servizi.lavoro@isfidprisma.it