



Competenze digitali per le donne nelle aree rurali
per aumentare le loro opportunità imprenditoriali e
l'occupabilità.

Verso l'inclusione attraverso l'imprenditorialità.

IO1 – TASK 3 BRIDGING THE GAP MOOC MODULO: COLLABORAZIONE ONLINE

Organizzazione: Emphasys Centre



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Commission.

Project No: 2020-1-ES01-KA204-082832

L'autore è il solo responsabile di questa comunicazione e la Commissione declina ogni responsabilità sull'uso che potrà essere fatto delle informazioni in essa contenute.

Contenuti

Simboli chiave	4
Introduzione alla collaborazione online	5
Descrizione della collaborazione online	6
1.1 Cos'è la collaborazione online?	6
1.2. Tipi di collaborazione online	7
1.3 Importanza della collaborazione online per l'azienda	8
1.4 Limiti della collaborazione online:	10
1.6 Diversi tipi di strumenti/software di collaborazione online	12
Strumenti di collaborazione online per le donne imprenditrici	15
2. Strumenti di collaborazione online: Gmail	15
2.1 Gmail Definizione e statistiche	15
2.2 Motivi per scegliere Gmail per la vostra azienda:	16
2.3 Gmail: Termini utili	18
2.4 Come creare un account Gmail	20
2.5 Come cambiare il tema Gmail:	23
2.6 Cartelle Gmail:	23
2.7 Come comporre, rispondere e inoltrare i messaggi di posta elettronica	24
2.8 Funzionalità extra e suggerimenti per Gmail	25
3 Strumenti di collaborazione online: Google Calendar	27
3.1 Panoramica di Google Calendar	27
3.2 Accedere a Google Calendar	28
3.3 Come sfogliare e sincronizzare i calendari di interesse	30
3.4 Come creare un evento su Google Calendar	31
3.5 Come invitare altre persone all'evento del calendario	32
3.6 Come condividere il calendario con gli altri	33
4. Netiquette per una collaborazione online efficace	34
4.1 Cos'è la netiquette?	34

4.2 Suggerimenti per netiquette	35
Conclusione	36
Riferimenti	37
Quiz	39

Simboli	Spiegazione
	Definizioni
	Risorse aggiuntive
	Suggerimenti
	Attività
	Promemoria
	Video

Simboli chiave

Introduzione alla collaborazione online

*Inserire il video introduttivo di presentazione del modulo

Panoramica della collaborazione online

1.1 Cos'è la collaborazione online?



Collaborazione: Il termine collaborazione può essere definito in 9 semplici parole: Due o più persone che lavorano insieme per raggiungere obiettivi condivisi. La collaborazione è una parte fondamentale di qualsiasi ambiente di lavoro e coinvolge 3 elementi principali: un team, un processo e uno scopo (Thought Farmer, 2018). In sostanza, si tratta di collaborare con partner e clienti nel modo più facile, semplice ed efficace possibile. Quando si tratta di affari, saper comunicare con successo è il più grande vantaggio competitivo che si possa avere.



Fonte: <https://www.pexels.com/photo/marketing-man-people-woman-6476260/>



Collaborazione online: Al giorno d'oggi, in cui la tecnologia è fiorita ed è diventata parte integrante della vita di tutti, la maggior parte delle aziende e degli imprenditori è passata alla collaborazione online. La collaborazione online può essere definita come il processo di connessione digitale degli utenti che possono comunicare e lavorare insieme in uno spazio online (ez talks.com, n.d.). Si tratta di strumenti e piattaforme che gli utenti possono utilizzare per comunicare via audio, video o testo in qualsiasi momento, anche se non si trovano fisicamente nello stesso spazio.

1.2. Tipi di collaborazione online

Collaborazione online sincrona

La collaborazione sincrona online avviene quando le persone lavorano insieme online in tempo reale mentre si trovano nella stessa stanza o in luoghi diversi (ez talks.com, n.d.). Ad esempio, strumenti di collaborazione online e software come Google Docs possono essere utilizzati per consentire a due o più persone di modificare e scrivere documenti contemporaneamente, anche se si trovano ai lati opposti del mondo. In altri casi, i colleghi possono utilizzare una piattaforma di videoconferenza (ad esempio, Zoom) e brainstorming idee tramite lavagne interattive (ad esempio, Miro). Gli strumenti di comunicazione di gruppo (ad esempio, Slack) consentono agli utenti di inviare messaggi istantanei ad altri in privato o a diversi gruppi di persone contemporaneamente. In questo modo possono ricevere istantaneamente feedback o risposte a determinate domande senza dover comunicare via e-mail.



Collaborazione online asincrona

La collaborazione asincrona online avviene quando le persone lavorano insieme allo stesso progetto in momenti diversi, sia che si trovino nella stessa stanza o in luoghi diversi (ez talks.com, n.d.). La forma più nota di strumenti di collaborazione online asincrona è la posta elettronica. Anche i calendari digitali (ad esempio Google Calendar) sono considerati strumenti per la collaborazione asincrona online, in quanto dispongono di funzioni per la gestione e la programmazione di riunioni, scadenze e altri compiti. Inoltre, gli strumenti di archiviazione online (ad esempio Google Drive) consentono la collaborazione asincrona, in quanto una persona può lavorare su qualcosa nel proprio tempo libero e caricarlo sullo strumento di archiviazione quando ha finito, in modo che un'altra persona possa continuare in seguito.

Fonte: <https://www.pexels.com/search/working%20remotely/>

1.3 Importanza della collaborazione online per l'azienda

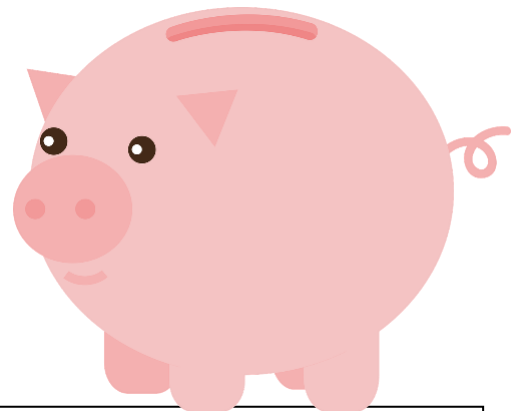
Ora che abbiamo stabilito il significato e la differenza tra collaborazione online sincrona e asincrona, è il momento di capire la sua importanza e i modi in cui può essere vantaggiosa per la vostra azienda.

Nell'ultimo decennio, e soprattutto dopo la pandemia di Covid-19, sempre più persone scelgono di lavorare da remoto. Le attività imprenditoriali non sono più confinate in un solo ufficio o edificio. La collaborazione online è diventata la base del successo imprenditoriale (Gaurav Tiwari, 2021). Il motivo di questa scelta è che comporta diversi vantaggi commerciali in molti settori diversi.

Vediamo nel dettaglio i principali vantaggi della collaborazione online:

Efficienza di tempo e costi:

Utilizzando un software di collaborazione online (ad esempio Google Docs), i membri del team sono in grado di lavorare sullo stesso documento in tempo reale e di fornire feedback direttamente sul documento senza dover scambiare numerose e-mail. La maggior parte degli strumenti e dei software di collaborazione online offre versioni gratuite o licenze flessibili a pagamento, che consentono di pagare solo per l'esatto numero di utenti necessari. Inoltre, collaborando da remoto le aziende possono risparmiare su attrezzature, elettricità e spazio (Kahootz, 2021). È più conveniente organizzare riunioni online tramite strumenti di videoconferenza, soprattutto se le persone vivono in luoghi diversi. Le ricerche dimostrano che è più probabile che le riunioni virtuali inizino in orario e che i partecipanti siano più concentrati e non perdano tempo come tendono a fare durante le riunioni faccia a faccia (Arreola e Daems, 2021).



Fonte: <https://pixabay.com/images/id-3718557/>

Productivity:



Fonte: <https://pixabay.com/images/id-3078544/>

La collaborazione online fornisce alle persone gli strumenti necessari per lavorare con gli altri da qualsiasi luogo, anche da casa e in viaggio. Permette alle persone di essere produttive quando è più opportuno (Kahootz, 2021). Inoltre, gli strumenti di collaborazione online automatizzano le attività, rendendo i processi di lavoro più semplici e facendo risparmiare tempo. In questo modo, si ha più tempo da dedicare ad attività più importanti e si riesce a fare di più durante la giornata.

Sicurezza:

Se si sceglie di conservare tutti i documenti e le informazioni personali all'interno di una piattaforma di collaborazione online, non ci si deve preoccupare che siano sicuri e protetti. La maggior parte di queste piattaforme include firewall, autenticazione in due fasi, crittografia e protezioni con password per proteggere i dati (Kahootz, 2021). Tuttavia,



essere più sicuri è sempre una buona idea. Prendete l'abitudine di tenere una copia di backup dei vostri documenti sul vostro dispositivo o su un disco rigido esterno per eliminare qualsiasi rischio di perdita dei vostri dati.

Fonte: <https://pixabay.com/images/id-3078544/>

Comunicazione:



Fonte: <https://pixabay.com/images/id-5187243/>

Grazie alla collaborazione online, la vostra azienda può diventare più connessa che mai. Soprattutto se vivete in una zona rurale lontana dalla città, potrete espandere la vostra rete e la vostra attività senza dover uscire di casa. Anche se non è questo il caso, gli strumenti di collaborazione online possono contribuire a migliorare le capacità di comunicazione del vostro team, in quanto riducono al minimo il rischio di perdere aggiornamenti o riunioni importanti e garantiscono che tutto sia

organizzato e in regola.

Pubblico:

Utilizzando gli strumenti online giusti, potete raggiungere il vostro pubblico/clienti in modo molto più rapido ed economico. Invece di contattarli tramite telefonate, incontri faccia a faccia e sondaggi cartacei, potete semplicemente contattarli tramite e-mail o social media, organizzare un incontro virtuale o creare un sondaggio online tramite Google Forms.



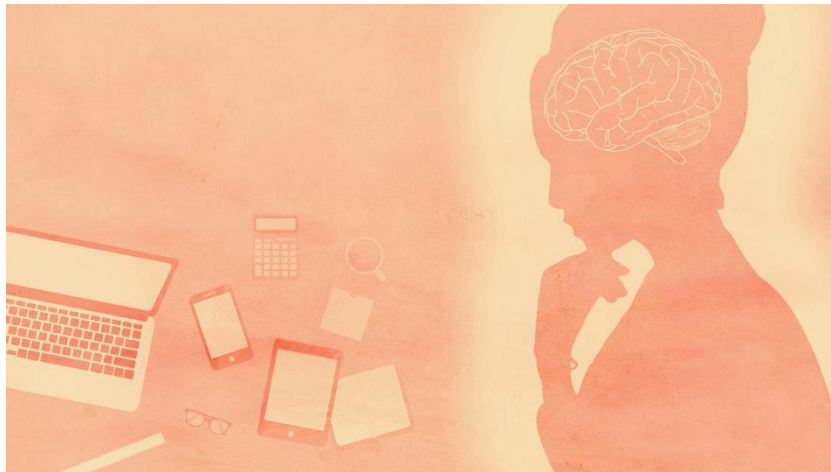
Fonte: <https://pixabay.com/images/id-563967/>

1.4 Limiti della collaborazione online:

È innegabile che la collaborazione online possa apportare molti vantaggi a un'azienda, tuttavia vi sono alcuni limiti della collaborazione online che vale la pena menzionare:

Mancanza di interazione faccia a faccia:

Sebbene gli strumenti di collaborazione online permettano di comunicare in tempo reale tra le persone, mancano ancora i vantaggi dell'interazione faccia a faccia. La comunicazione puramente via Internet può provocare in alcune persone un senso di disconnessione. Una semplice chiacchierata nella cucina dell'ufficio o una chiacchierata con un cliente creano un senso di connessione

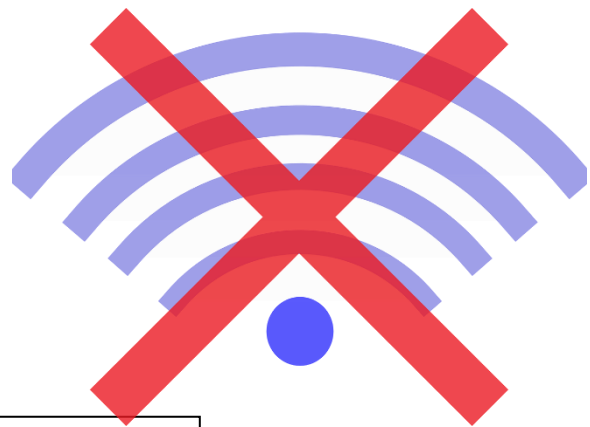


che può essere difficile da stabilire online (Kissflow, 2021).

Guasti alla rete e guasti alle apparecchiature:

È importante tenere presente che anche la connessione a Internet e i dispositivi tecnologici hanno dei limiti. Si possono prevedere guasti alla rete o cattiva connettività a Internet, soprattutto se si vive in zone rurali lontane dalle grandi città. Inoltre, dovete essere preparati nel computer portatile o

Fonte: <https://pixabay.com/images/id-5658852/>



caso in cui il vostro qualsiasi altro

dispositivo su cui state lavorando si rompa. Per questo motivo è fondamentale salvare costantemente il proprio lavoro mentre si lavora online.

1.6 Diversi tipi di strumenti/software di collaborazione online

Sono molti gli strumenti che gli imprenditori possono scegliere per la collaborazione. Molti potrebbero pensare che tali strumenti siano più o meno uguali, tuttavia esistono diverse categorie di strumenti di collaborazione che rispondono a esigenze diverse e offrono esperienze d'uso diverse.

Lavagne bianche:

Con le lavagne collaborative gli utenti possono alternarsi e comunicare tramite testo, grafica e disegni. Le lavagne interattive dispongono anche di cancellini digitali. Le lavagne bianche sono un ottimo strumento per catturare idee, co-creare, fare mappe mentali e fare brainstorming.

Strumenti suggeriti: [Miro](#) & [Padlet](#)

☐ Sessioni di formazione gratuite sull'utilizzo di Miro:
<https://academy.miro.com/>



[Come iniziare con Miro](#)

[Tutorial Padlet - Guida su come iniziare](#)





Strumenti di condivisione dei file:

Gli strumenti di condivisione dei file consentono di scambiare diversi tipi di file, come documenti di testo, PDF, foto, video ecc. Tutti i documenti vengono salvati in un unico spazio di archiviazione condiviso, per evitare di riempire la posta elettronica con file pesanti.

Fonte: <https://pixabay.com/images/id-303891/>

Fonte: <https://pixabay.com/images/id-4876666/>

Strumento suggerito: [Google Drive](#)

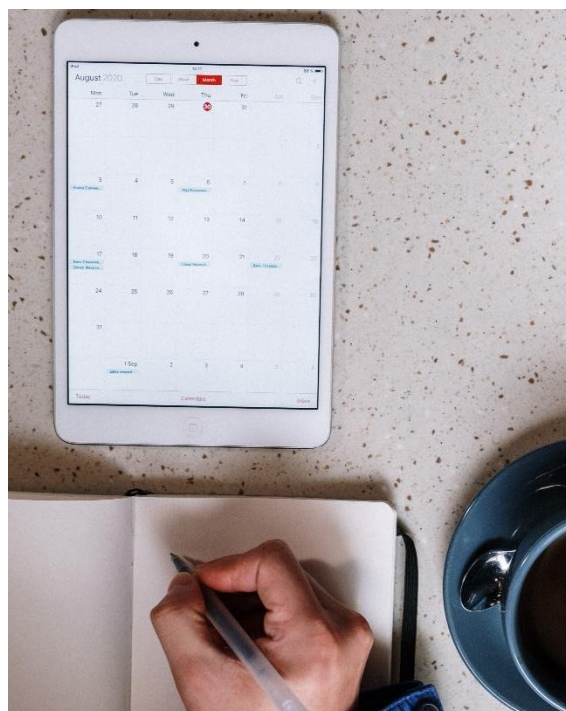


[Come utilizzare Google Drive - Guida per i principianti](#)

Strumenti di calendario online:

I calendari online consentono agli utenti di organizzare riunioni/appuntamenti, pianificare e modificare eventi e sincronizzare le modifiche tra i vari dispositivi senza dover invitare e informare altre persone separatamente. Alcuni calendari consentono anche di arricchire gli eventi con allegati, link e promemoria automatici.

Strumento suggerito: Calendario di Google



- ☐ Per ulteriori informazioni e indicazioni su Google Calendar, consultare le pagine 28-34.

Fonte: [Pexels](#)

Strumenti di messaggistica istantanea:

Gli strumenti di messaggistica istantanea consentono di scambiare messaggi di testo e file online in tempo reale tramite il proprio dispositivo. La maggior parte degli strumenti di messaggistica istantanea e di comunicazione consente di scambiare foto e video e dispone anche di una funzione di ricerca che permette di cercare messaggi specifici scambiati in passato.



Strumento suggerito: [Slack](#)



[Come utilizzare Slack](#)



[Come usare Slack: guida rapida all'uso](#)

Strumenti di videoconferenza:

Gli strumenti di videoconferenza consentono di comunicare in diretta attraverso il video. Invece di organizzare una riunione faccia a faccia, gli utenti di luoghi diversi possono incontrarsi online e provare la "sensazione" di vedersi come se fossero faccia a faccia.



Strumento suggerito: [Zoom](#)

[Microsoft Teams](#), [Webex](#)



[Come usare lo zoom - Video gratuito](#)



[Iniziare con Microsoft Teams](#)

Fonte: <https://pixabay.com/images/id-5395416/>

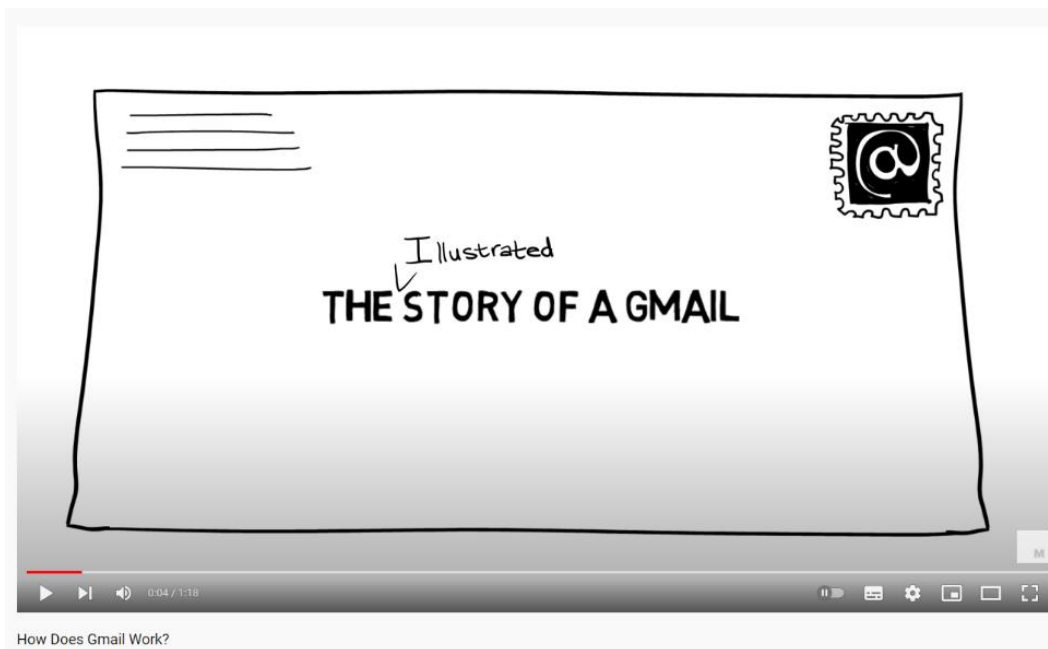
Strumenti di collaborazione online per le donne imprenditrici

2. Strumenti di collaborazione online: Gmail

2.1 Gmail Definizione e statistiche



Guardare [questo video](#) per avere un'idea di come funziona Gmail:



Gmail: un servizio di posta elettronica gratuito sviluppato da Google. Per accedere a Gmail, è necessario connettersi con il proprio account Google. Un account di posta elettronica Google è un account che termina con @gmail.com, ad esempio: bridgingthegapeuproject@gmail.com

Gmail statistiche (Petrov, 2021):

- ☐ Gmail è la piattaforma di posta elettronica più popolare, con oltre 1,8 miliardi di utenti in tutto il mondo.
- ☐ Gmail detiene una quota del 53% del mercato statunitense delle e-mail (2020).
- ☐ Gmail è disponibile in 72 lingue.
- ☐ Il 61% dei giovani tra i 18 e i 29 anni utilizza Gmail.
- ☐ Il 92% delle startup statunitensi utilizza Gmail.



2.2 Motivi per scegliere Gmail per la vostra azienda:

☐ **È conveniente:**



Per cominciare, Gmail standard è completamente gratuito. Se si desidera aggiungere ulteriori funzioni aziendali, come ad esempio un maggiore spazio di archiviazione su cloud, tramite Google Suite, è possibile farlo con soli 5 euro al mese.

☐ **È affidabile:**

Finché si dispone di una connessione a Internet, si può essere certi di avere accesso al proprio account Gmail. Poiché fa parte della famiglia Google, offre una disponibilità del 99,978% e quasi nessun tempo di inattività programmato. In altre parole, è estremamente raro che Google si guasti o abbia problemi di accessibilità.



☐ **Stoccaggio e sicurezza:**



Gmail standard offre fino a 7 GB per utente, quindi superare il limite di spazio di archiviazione non dovrebbe essere un problema. Se questo non vi basta, Gmail per le aziende vi offre 25 GB di spazio di archiviazione per utente. Inoltre, tutti i vostri dati saranno sottoposti a backup sui server di Google. Ciò significa che accederete ai vostri dati tramite una connessione protetta e crittografata, quindi nessuno sarà in grado di accedervi.

☐ **Dominio personalizzato:**



Gmail consente di personalizzare il proprio nome di dominio. Ad esempio, se il nome della vostra azienda è Emphasys, potete creare un indirizzo Gmail di questo tipo: information@bridgingthegap.com. L'aspetto è più professionale e darà una migliore impressione ai vostri clienti. Un altro vantaggio è che Gmail vi permette di mantenere il vostro nome di dominio se decidete di abbandonarlo e passare a un altro provider di posta elettronica. Inoltre, Gmail vi permette di creare una firma per le vostre e-mail. Ciò consente di risparmiare tempo durante la stesura delle e-mail. Scopriate come creare la vostra firma Gmail qui.

☐ **Chat istantanea e videoconferenza**

Se scegliete di usare Gmail per lavoro, potete anche usufruire dei vantaggi della chat di messaggistica istantanea e della funzione di videoconferenza per mettervi immediatamente in contatto con colleghi o clienti.



☐ **Facile ricerca e organizzazione**



Gmail offre agli utenti un motore di ricerca che analizza rapidamente tutte le e-mail e trova le informazioni che si stanno cercando. Inoltre, consente di aggiungere altri account di posta elettronica (ad esempio Hotmail), in modo da poter gestire tutte le e-mail da un unico account. È anche possibile filtrare ed etichettare le conversazioni e-mail.



Risorse aggiuntive:

- 18 motivi per cui ogni azienda dovrebbe usare Gmail:
<https://theundercoverrecruiter.com/18-reasons-use-gmail/>
- I vantaggi dell'utilizzo di google mail per la vostra posta elettronica aziendale: <http://junctureit.com.au/the-advantages-of-using-google-mail-for-your-business-email/>

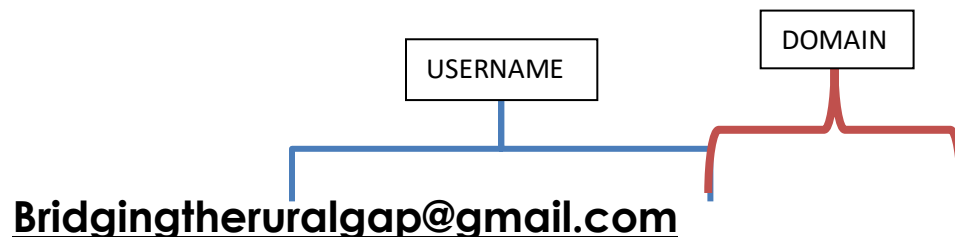
2.3 Gmail: Termini utili



Diamo un'occhiata ai termini più elementari e più usati relativi a Gmail:

Nome utente: Il nome utente è l'identificazione unica del vostro account su un determinato server. È impossibile che due account abbiano lo stesso nome utente.

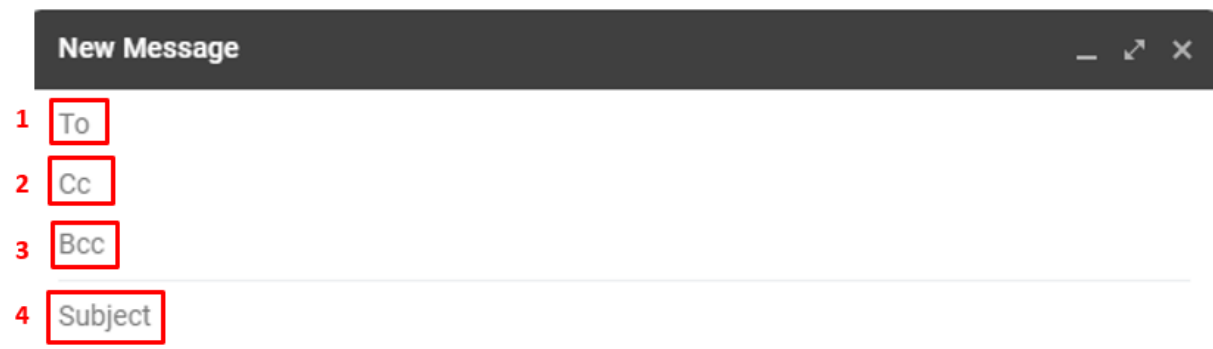
Nome del dominio: Il dominio è la parte di un indirizzo e-mail che viene dopo il simbolo @. Ad esempio, @gmail.com, @yahoo.com, @outlook.com, @hotmail.com ecc.



Allegato: Qualsiasi tipo di file inviato insieme a un messaggio di posta elettronica. Gli allegati possono includere qualsiasi cosa, da foto e documenti a file zippati, cartelle, mp3 e altro ancora.

Spam: L'e-mail di spam è un messaggio di posta elettronica indesiderato che può contenere link dannosi. Spesso le e-mail di spam vengono inviate per scopi commerciali, come pubblicità, newsletter, ecc.

Campi indirizzo e-mail:



The image shows a 'New Message' window with four fields, each numbered and highlighted with a red box:

- 1 To
- 2 Cc
- 3 Bcc
- 4 Subject

A: Qui si inserisce il destinatario principale. Inserite qui l'indirizzo e-mail se il messaggio è destinato esclusivamente all'azione e all'attenzione di questo destinatario. Questa riga è visibile a tutti gli altri destinatari (Cc e Bcc) per impostazione predefinita.

CC: è l'abbreviazione di Carbon Copy. Qui si devono inserire altri destinatari oltre a quelli inseriti nel campo "A". Il/i destinatario/i principale/i potrà vedere i destinatari aggiunti in CC.

BCC: è l'abbreviazione di Blind Carbon Copy. I destinatari aggiunti qui non saranno visibili ai destinatari dei campi "A" e "CC". È necessario prestare attenzione all'uso delle copie cieche, poiché l'invio di più copie dello stesso messaggio può far sì che il messaggio venga ricevuto nella cartella Spam.

Oggetto: Considerate questa sezione come un titolo/piccola descrizione della vostra e-mail. Cercate di scrivere argomenti concisi e informativi per le vostre e-mail che motivino i destinatari ad aprirle.

2.4 Come creare un account Gmail

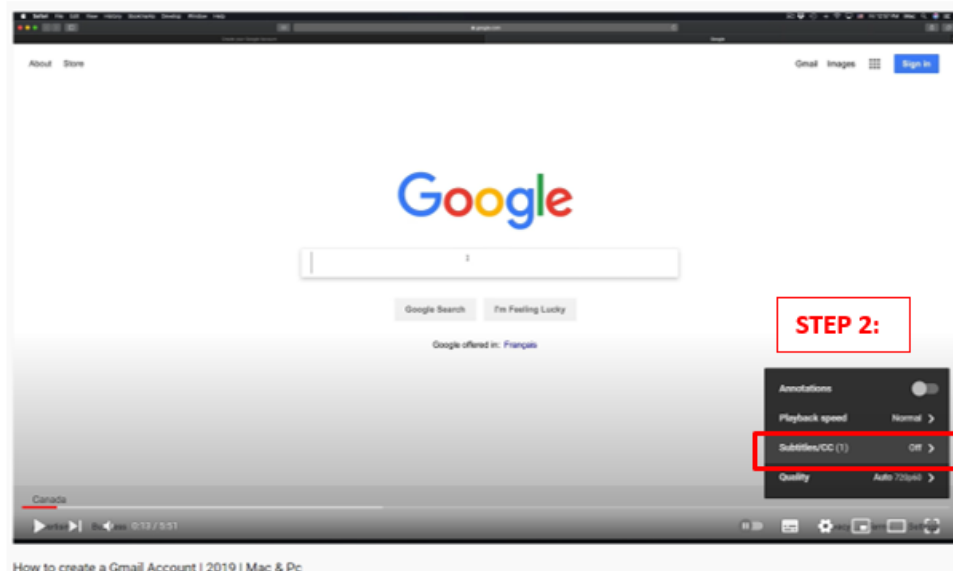
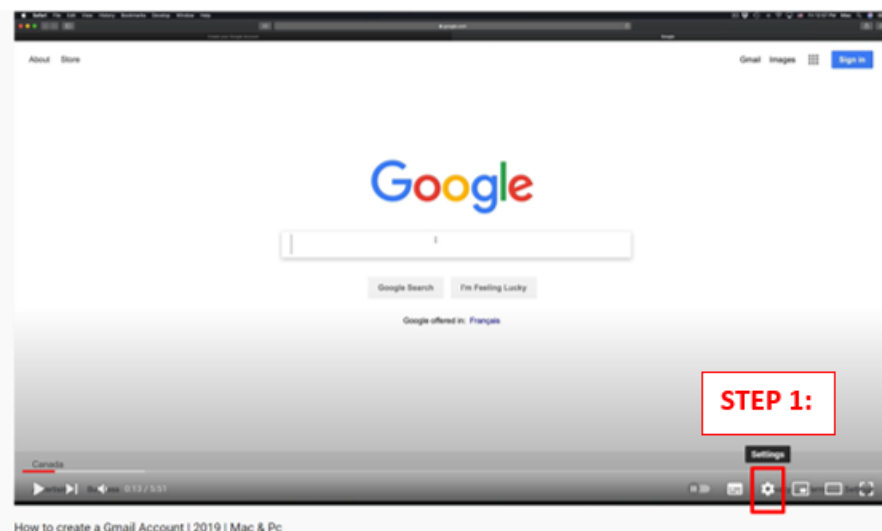
Per completare il resto di questo modulo dovrete guardare dei video su YouTube. La prossima sezione è una guida passo per passo su come scegliere i sottotitoli su YouTube.



Come inserire i sottotitoli nei video di YouTube:

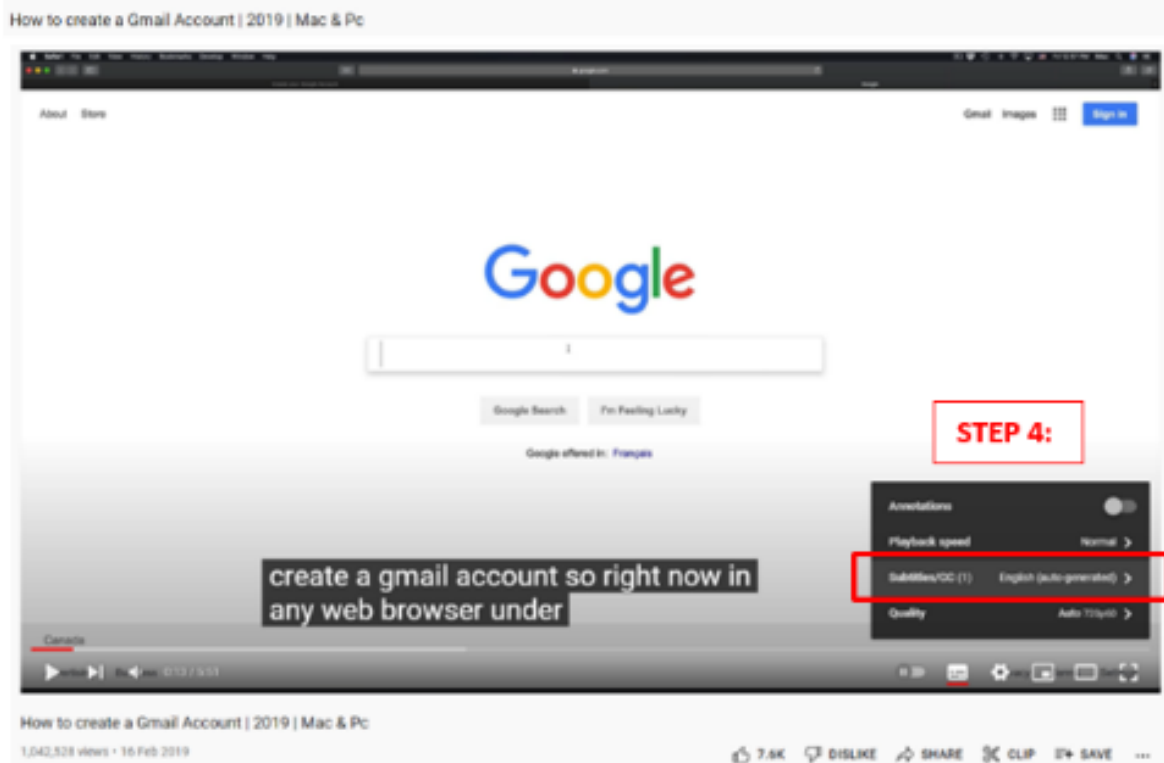
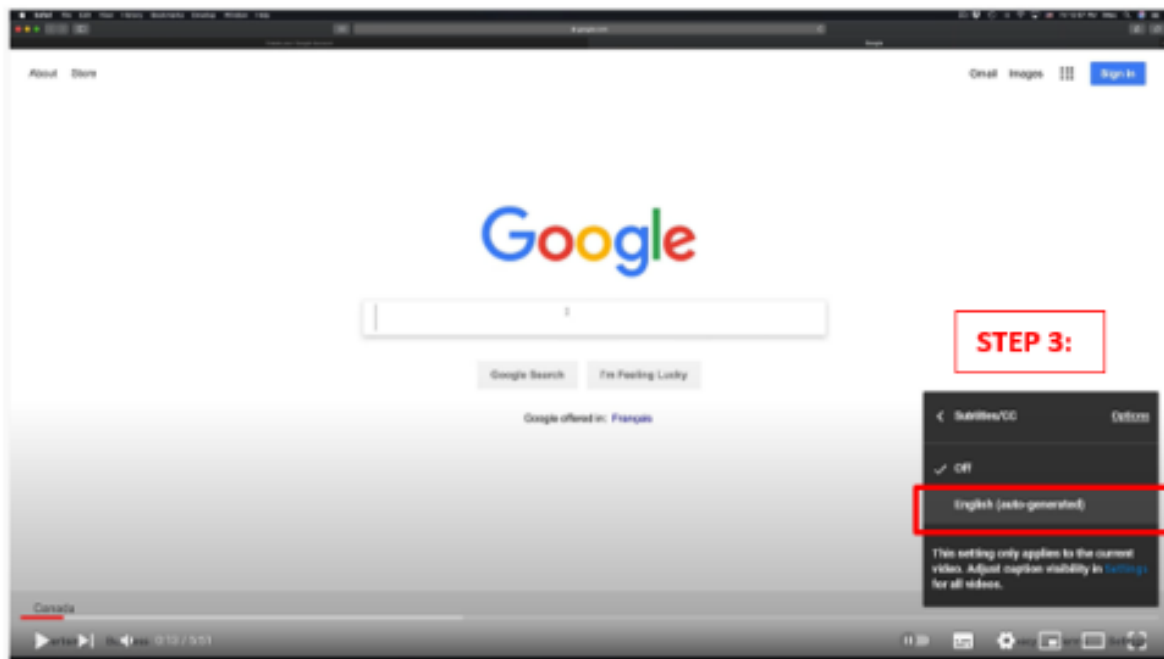
Step 1: Fare clic sul pulsante delle impostazioni in basso a destra del video.

Step 2: Cliccare sull'opzione Sottotitoli



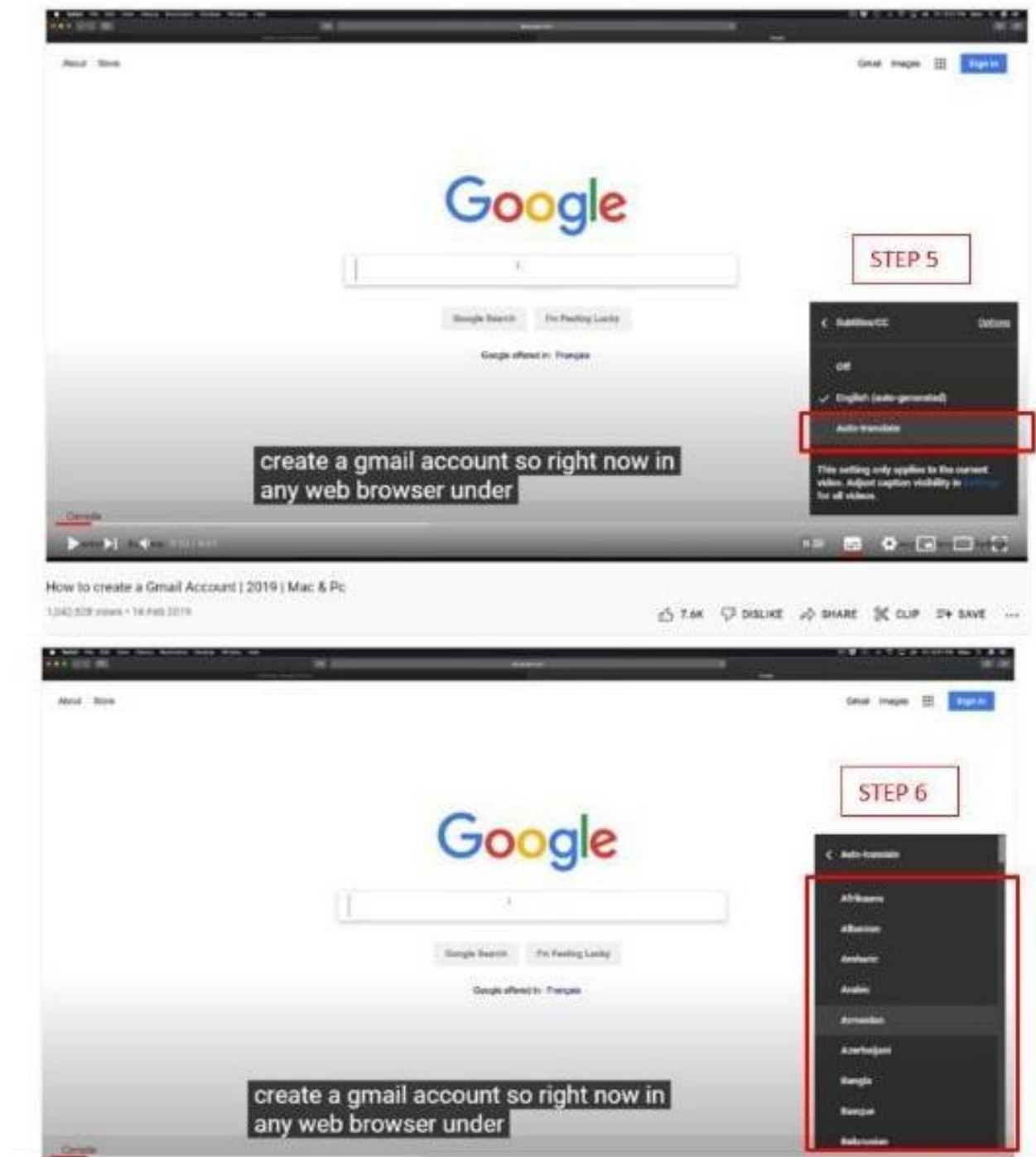
Step 3: Scegliere l'inglese (autogenerato)

Step 4: Se si desidera una lingua diversa, cliccare di nuovo su Sottotitoli



Step 5: Cliccare su Traduzione automatica.

Step 6: Scegliere e cliccare sulla lingua desiderata.





Attività: 20 min



Guardate [questo video](#) e seguite i passaggi per creare un account Gmail:

O usa [questa](#) risorsa

2.5 Come cambiare il tema Gmail:



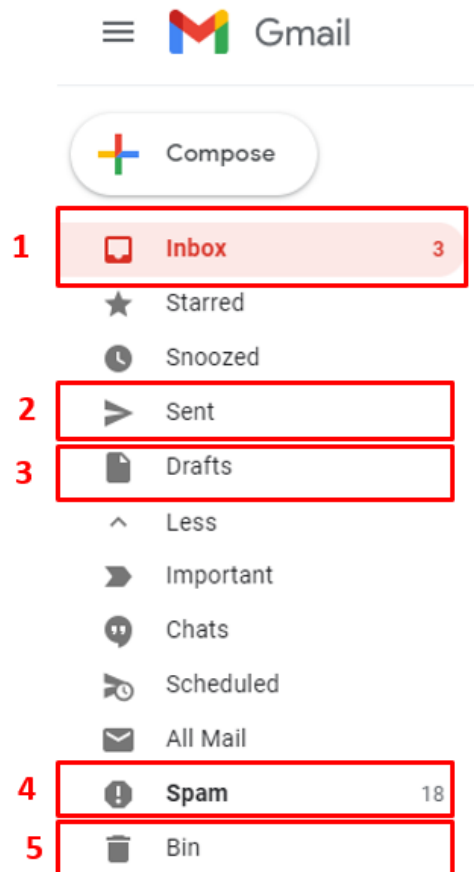
Attività 10 min



Guarda [questo video](#) e seguire i passaggi per cambiare il tema di Gmail

O usa [questa](#) risorsa

2.6 Cartelle Gmail:



1. La cartella Posta in arrivo: è la cartella principale in cui vengono archiviate le e-mail ricevute.

2. La cartella Inviati: memorizza i messaggi di posta elettronica inviati con successo ai destinatari.

3. La cartella Bozze: archivia i messaggi di posta elettronica composti ma non ancora inviati a nessun destinatario.

4. La cartella Spam: contiene le e-mail di spam ricevute da indirizzi e-mail indesiderati o sospetti.

5. La cartella Cestino: archivia le e-mail eliminate per 30 giorni.

2.7 Come comporre, rispondere e inoltrare i messaggi di posta elettronica



Attività: 30 min



Guarda [questo video](#) e poi segui i passaggi per comporre e inviare un'e-mail. Prima di inviare l'e-mail, assicuratevi di aver impostato la firma come mostrato nel video.



Fonte: <https://pixabay.com/images/id-2794680/>



Attività: 15 min



Guardate [questo video](#) e seguite la procedura per rispondere a un'e-mail sul vostro computer portatile. Seguite poi la stessa procedura e rispondere a un'e-mail utilizzando il vostro telefono.



Attività: 15 min



Guardate [questo video](#) e seguite la procedura per inoltrare un'e-mail sul vostro computer portatile. Seguite poi la stessa procedura per inoltrare un'e-mail con il vostro telefono.

2.8 Funzionalità extra e suggerimenti per Gmail

Come usare la funzione Annulla invio:

Cosa succede se si invia un'e-mail contenente informazioni riservate al cliente sbagliato? O se si dimentica di includere informazioni importanti o si commettono errori grammaticali o di ortografia che possono compromettere la reputazione della propria azienda? Gmail è qui per salvare la situazione, poiché offre una funzione di annullamento dell'invio che consente di annullare l'invio di un'e-mail entro 30 secondi dal clic sul pulsante di invio.



Attività: 15 min



Guarda [questo video](#) per imparare a usare la funzione di annullamento dell'invio su Gmail. Quindi, componete un e-mail e seguite i passaggi per inviarla e annullarla.

O usa [questa](#) risorsa.



Come programmare un e-mail:

Gmail consente anche di programmare i messaggi di posta elettronica e di inviarli a qualsiasi ora e data si desideri. Un ulteriore vantaggio di questa funzione è che dopo aver programmato un e-mail è possibile tornare indietro, modificarla e riprogrammarla per un altro momento.

Fonte: <https://pixabay.com/images/id-2389150/>



Attività: 15 min



Guarda [questo video](#) per scoprire come programmare un'e-mail su Gmail. Seguite quindi i passaggi e programmate alcune e-mail per il futuro.

O usa [questa](#) risorsa.

Come creare risposte automatiche di vacanza:

Con Gmail è facile e veloce preparare un'e-mail di risposta automatica per informare i colleghi/clienti quando si è fuori ufficio.

Ecco alcuni esempi che potete utilizzare per le vostre e-mail di risposta automatica:

- ☐ *Grazie per la sua e-mail. Purtroppo, al momento sono fuori sede e non ho accesso alla posta elettronica. Risponderò alla sua e-mail al mio ritorno il (inserire data).*
- ☐ *Grazie per aver inviato un'e-mail a (nome della vostra azienda). Risponderemo entro (numero) giorni lavorativi.*

Se vi assentate per un lungo periodo di tempo, potete anche includere una delle e-mail dei vostri colleghi nella vostra risposta automatica:

- ☐ *Grazie per la sua e-mail. Purtroppo, al momento sono fuori sede e non ho accesso alla posta elettronica. Risponderò alla sua e-mail al mio ritorno il (inserire data). Se la questione è urgente, la prego di contattare il mio collega (nome) a (indirizzo e-mail).*



Attività: 20 min



Guarda [questo video](#) e seguire i passaggi per creare una risposta automatica alle vacanze su Gmail

O usa [questa](#) risorsa.



Fonte: <https://pixabay.com/images/id-97621/>



Dopo aver imparato tutte le funzioni di base di Gmail, potete dare un'occhiata a [questa risorsa](#) e scoprire come utilizzare le impostazioni di Gmail più avanzate per la vostra azienda.

3 Strumenti di collaborazione online: Google Calendar

3.1 Panoramica di Google Calendar

Cos'è Google Calendar?



Google Calendar è uno strumento di gestione del tempo e di pianificazione sviluppato da Google. Consente di programmare appuntamenti, organizzare le attività quotidiane e impostare promemoria (Martins Ferreira, 2020). È uno dei calendari digitali più facili e semplici in circolazione ed è ideale per gli imprenditori che hanno più cose da fare ogni giorno e hanno bisogno di promemoria costanti.

Caratteristiche/vantaggi di Google Calendar:

Si può:

- ✓ Impostare promemoria per eventi, appuntamenti o riunioni
- ✓ Condividere il calendario con altri
- ✓ Accesso al calendario di Google su qualsiasi dispositivo, Android o iOS
- ✓ Sfogliare i calendari di interesse che includono le festività regionali di diversi Paesi, le festività religiose e così via, e sincronizzarli con il proprio calendario.
- ✓ Programmare riunioni virtuali con altri membri del personale o con i clienti.

- ✓ Inserite il calendario di Google nel vostro sito web in modo che i clienti o i partner commerciali possano raggiungervi a distanza tramite collegamenti video.



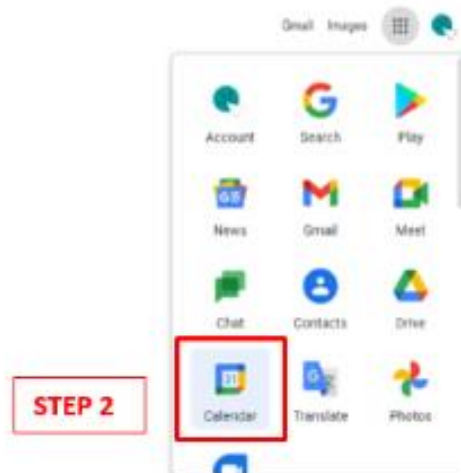
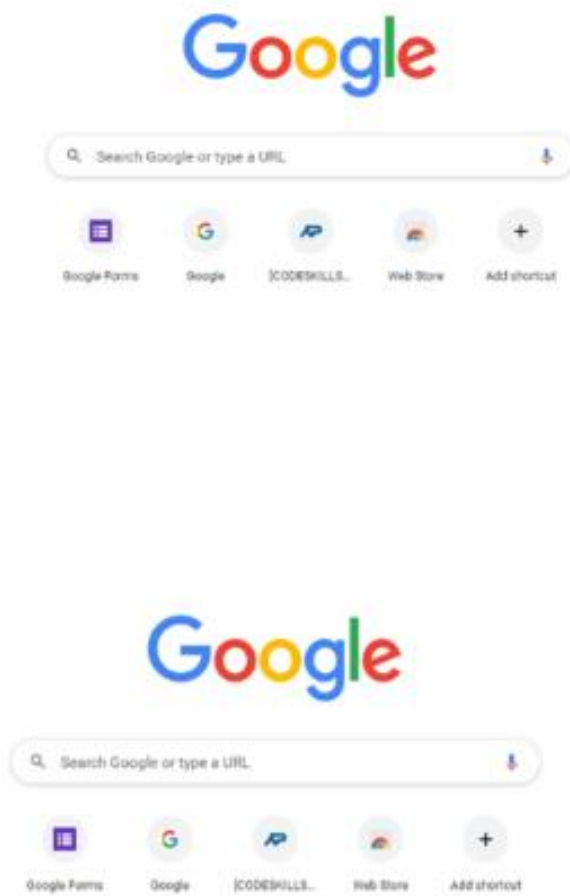
Fonte: [Flaticon](#)

3.2 Accedere a Google

Calendar

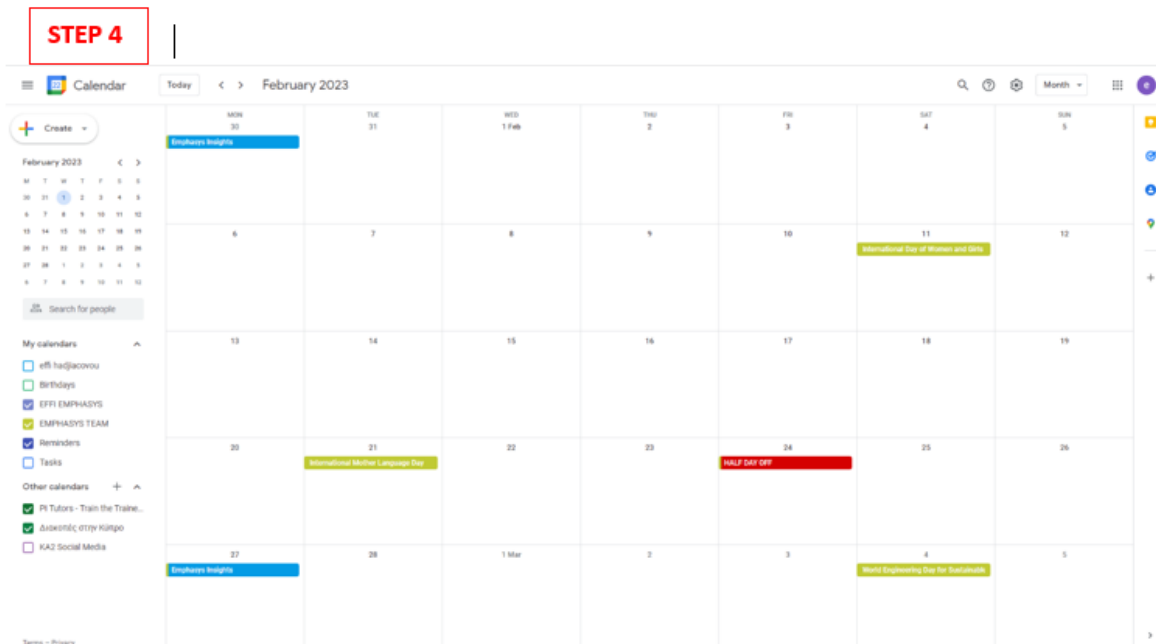
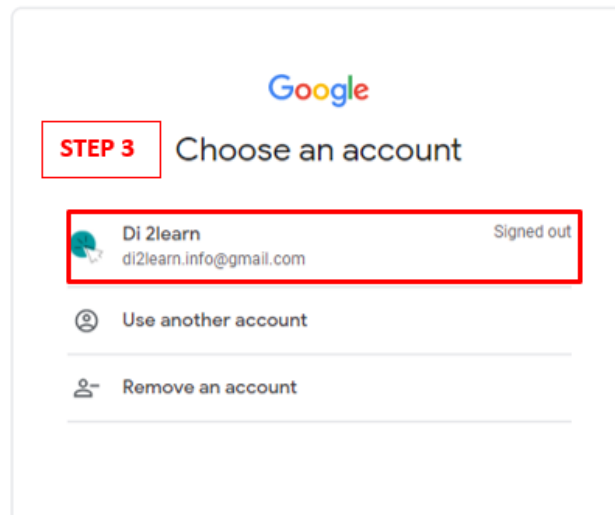
Step 1: Aprite il browser Google Chrome e fate clic sul pulsante Google Apps in alto a destra.

Step 2: Cliccare sul pulsante Google Calendar.



Step 3: Se non avete ancora effettuato l'accesso al vostro account Google, dovrete farlo.

Step 4: Una volta inseriti il vostro Gmail e la vostra password, avrete accesso al vostro calendario Google.



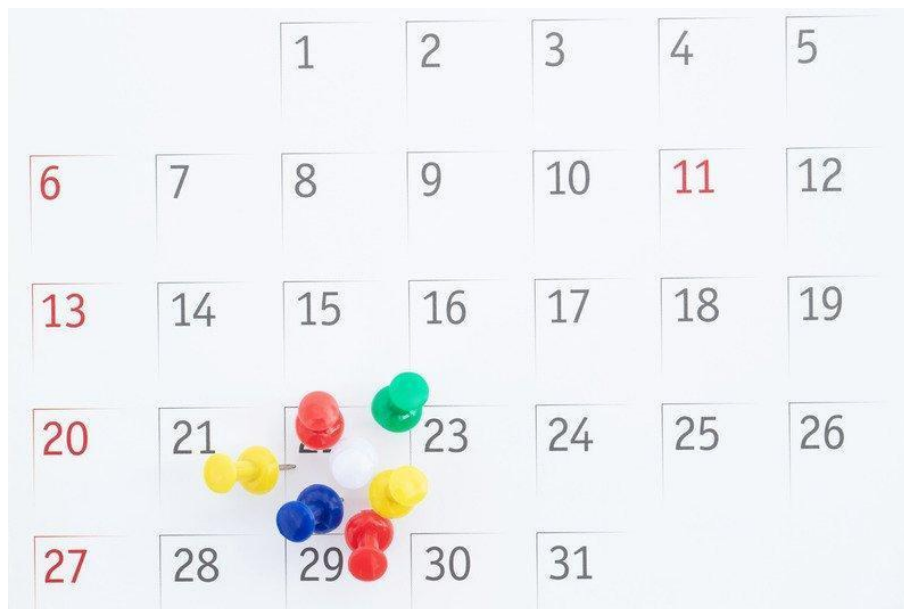


Attività: 5 min

Seguire le istruzioni di cui sopra e accedere a Google Calendar.

3.3 Come sfogliare e sincronizzare i calendari di interesse

Google Calendar consente di sincronizzare il calendario con altri calendari che includono le festività nazionali di diversi Paesi, le festività religiose, gli eventi sportivi e persino le fasi lunari.



Fonte: <https://www.canva.com/media/MAEBcuNBTJM>

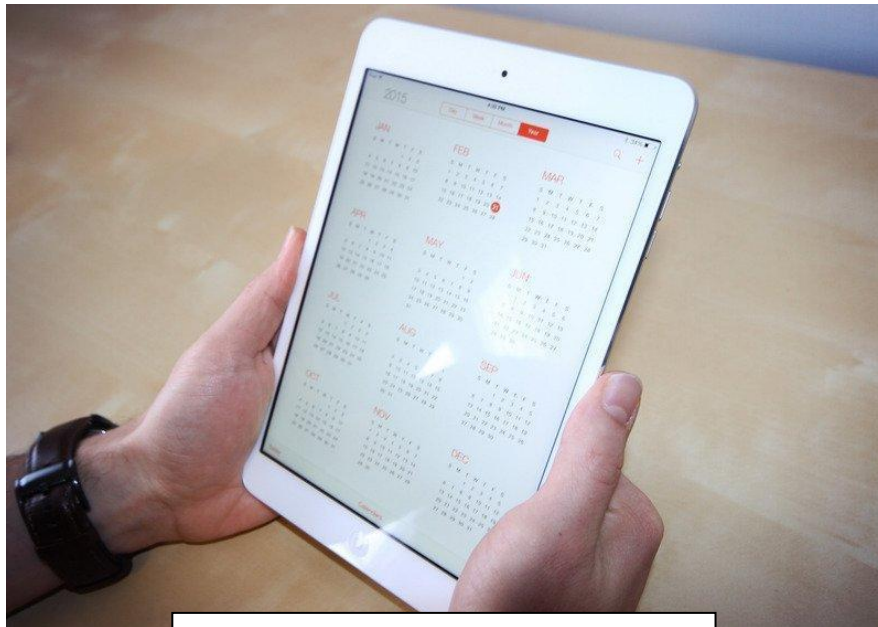


Attività: 15 min



Guardate [questo video](#) e poi sfogliate i diversi calendari di interesse e sincronizzare il proprio calendario con quelli che interessano.

3.4 Come creare un evento su Google Calendar



Fonte: <https://www.canva.com/media/MAEGHeqDE8I>

Attività: 30 min



Guarda [questo video](#) o usa [questa risorsa](#) e seguite i passaggi per creare il vostro primo evento su Google Calendar. Ecco i dettagli dell'evento:

- Data: 23 Maggio
- Riunione dello staff sulle vacanze estive
- Ore 10:00-12:00
- Online tramite zoom: Inserire un link per la riunione nella descrizione

Ora aggiungete un altro evento. Dettagli:

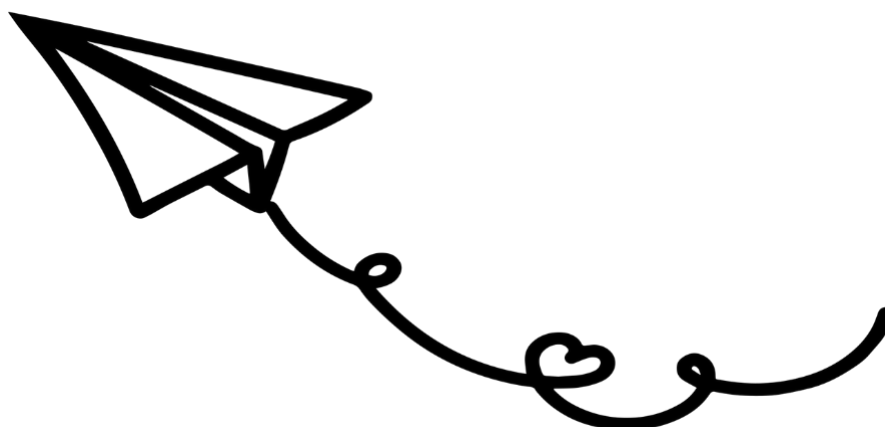
- Data: 10- 13 Aprile
- Sessioni di formazione sulle competenze digitali
- 9:30- 14:15
- Sede: Centro Emphasys, Nicosia Cipro
- Descrizione: Evento di formazione sulle competenze digitali per aggiornare le competenze digitali, imprenditoriali e creative, al fine di migliorare le capacità personali e professionali e diventare cittadini attivi.

3.5 Come invitare altre persone all'evento del calendario

Attività 15 min



Guardate [questo video](#) o usate [questa risorsa](#) e seguite i passaggi per invitare uno o più contatti al vostro evento formativo sulle competenze digitali.



Fonte: <https://pixabay.com/images/id-5293458/>

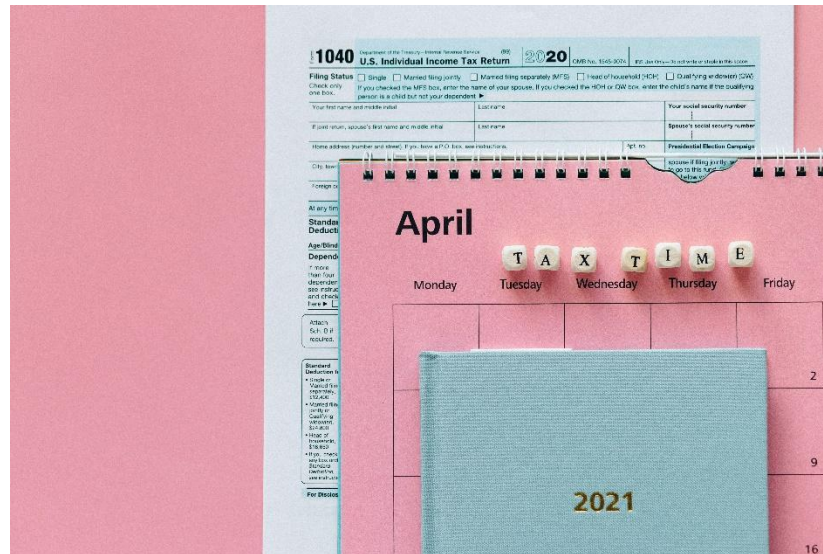


Remember: To edit an existing event, you simply click on it and then click on the **Edit Event** button.



Se si desidera eliminare un evento dal calendario di Google, è sufficiente fare clic con il pulsante destro del mouse su di esso e poi su CANCELLA.

3.6 Come condividere il calendario con gli altri



Fonte: [Pexels](#)

Attività: 30 min



Guardate [questo video](#) o usate [questa risorsa](#) per conoscere i modi in cui è possibile condividere il calendario con gli altri. Quindi seguite i passaggi e condividete il vostro calendario nei 3 modi diversi presentati: 1. Con persone specifiche, 2. Con un team, 3. Pubblicamente.



Per trucchi più avanzati relativi a Gmail e Google Calendar, consultate il sito [questo sito](#)

4. Netiquette per una collaborazione online efficace

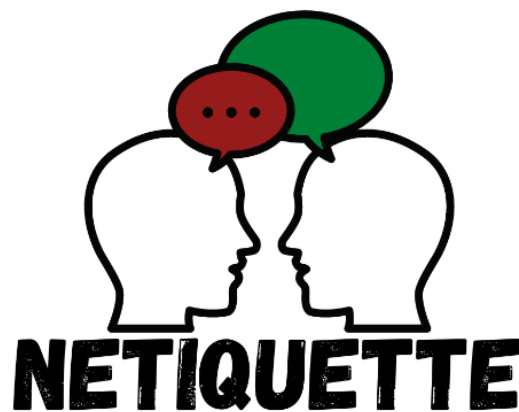
4.1 Cos'è la netiquette?



Netiquette: Il termine netiquette deriva dalle parole "network" e "etiquette". Si riferisce alle regole non dette necessarie per comunicare e collaborare in modo efficiente online. Proprio come il galateo tradizionale, la netiquette comprende regole di comportamento per le interazioni sociali, al fine di mantenere un ambiente online piacevole, confortevole ed efficiente, senza conflitti tra gli utenti (Enciclopedia Britannica, n.d.).

Perché è così importante per la vostra attività?

Perché la netiquette è importante per la vostra attività? Se ci pensate, la netiquette è fondamentale quanto il galateo di base. Se la maggior parte del vostro lavoro viene svolta online, allora può essere ancora più importante del galateo di base. Dovete ricordare che tutto ciò che inviate o pubblicate online costituisce la vostra impronta digitale. Pensate alla vostra impronta digitale come a una registrazione della vostra attività online che comprende tutti i dati che avete condiviso, i luoghi in cui siete stati e tutte le tracce che avete lasciato (Protection, 2021). Un post scritto male sui social media dell'azienda o un'e-mail sbagliata inviata a un importante stakeholder o cliente possono distruggere la reputazione dell'azienda (Brennan, 2021).



È essenziale diventare consapevoli di come il nostro comportamento online possa avere un impatto su di noi e sugli altri. La comunicazione non verbale

rappresenta l'80% dell'interpretazione della comunicazione. Poiché le espressioni del viso e il linguaggio del corpo sono molto limitati o inesistenti online, i commenti e le dichiarazioni che facciamo possono essere facilmente interpretati in modo errato (Consador, 2019).



4.2 Consigli di netiquette

- ✓ Nei messaggi scritti mantenete sempre un tono amichevole e rispettoso. Tenete presente che il vostro tono può essere facilmente frainteso. Date sempre per scontate le buone intenzioni e fate domande per ottenere chiarezza.
- ✓ Non usate mai le maiuscole in questo modo, perché nel linguaggio scritto online può essere visto come un urlo.
- ✓ Durante la collaborazione online cercate di essere ancora più gentili di quanto lo sareste di persona. È molto facile che si creino malintesi online perché non è possibile usare il tono di voce (audio) o l'espressione del viso (video).
- ✓ Siate prudenti quando usate l'umorismo o il sarcasmo. Tenete conto della sensibilità interculturale.
- ✓ Assicuratevi di mantenere riservate le discussioni o gli scambi online.
- ✓ Rileggere il testo scritto prima di pubblicarlo o inviarlo via e-mail e controllare gli errori grammaticali e di ortografia..
- ✓ Aspettate 24 ore prima di rispondere a un messaggio o a un post provocatorio. Cercate di dare alla persona che ha scritto il beneficio del dubbio e rispondere nel modo più positivo possibile.
- ✓ Quando partecipate a una riunione online, assicuratevi di essere in un luogo tranquillo, senza distrazioni o rumori. Assicuratevi anche di disattivare il microfono quando non state parlando, per ridurre il rumore di fondo.
- ✓ Assicuratevi di alzare la mano virtuale quando volete parlare e utilizzate la chat se avete domande o volete fornire un feedback.
- ✓ Partecipate alle riunioni online 5 minuti prima per assicurarvi l'accesso e risolvere eventuali problemi tecnici.
- ✓ Fate attenzione a come utilizzare le emoji. Leggete questo articolo per ulteriori indicazioni: [Guida al galateo degli affari per gli emoji](#)



Ricordate: fate attenzione a ciò che dite o scrivete, perché può essere facilmente trasmesso ad altri.

Conclusione

Attraverso questo modulo abbiamo acquisito una chiara comprensione della collaborazione online, dei due tipi principali (sincrona e asincrona), dei suoi vantaggi per gli imprenditori e i proprietari di aziende e dei limiti che può comportare.

Inoltre, questo modulo ha presentato le diverse categorie di strumenti di collaborazione online che le imprenditrici possono sfruttare per fare brainstorming, condividere file, organizzare attività e comunicare virtualmente. Il modulo suggerisce strumenti specifici e fornisce guide e video passo dopo passo per l'implementazione.

Dopo aver trattato l'uso di strumenti/software di collaborazione online, l'ultimo argomento del modulo si concentra sull'importanza della netiquette e include suggerimenti su come comunicare e collaborare efficacemente online.

In sintesi, nell'era digitale di oggi, la collaborazione online è estremamente importante e vantaggiosa soprattutto per gli imprenditori e le piccole imprese che vogliono espandere la propria azienda. Assicuratevi di sfruttare le guide e i suggerimenti di questo modulo e di utilizzare gli strumenti di collaborazione online più adatti alla vostra azienda.

Riferimenti

Arreola, F. and Daems, P., 2021. Advantages, Limits And Strategies For Online And Offline Collaboration - The European Business Review. [online] The European Business Review. Available at: <https://www.europeanbusinessreview.com/advantages-limits-and-strategies-for-online-and-offline-collaboration/> [Accessed 8 December 2021].

Brennan, D. (2021). Why Is Netiquette Important for Businesses. [online] Powerline Leads. Available at: <https://medium.com/powerline-leads/why-is-netiquette-important-for-businesses-1747dad2f904> [Accessed 14 Dec. 2021].

Consador, K. (2019). Effective Communication Skills Objectives. [online] The Classroom | Empowering Students in Their College Journey. Available at: <https://www.theclassroom.com/effective-communication-skills-objectives-7606318.html>.

Encyclopedia Britannica. (n.d.). Netiquette | social behaviour. [online] Available at: <https://www.britannica.com/topic/netiquette>.

eztalks.com. (n.d.). What Is Online Collaboration _Unified Communications_ezTalks_Video Conferencing, Webinar, Online Meeting, Screensharing Tips and Reviews. [online] Available at: <https://eztalks.com/unified-communications/what-is-online-collaboration.html> [Accessed 7 Dec. 2021].

Gaurav Tiwari. 2021. Best Online Collaboration Tools for Entrepreneurs in 2022 - Gaurav Tiwari. [online] Available at: <https://gauravtiwari.org/best-online-collaboration-tools-for-entrepreneurs/> [Accessed 9 December 2021].

Kahootz. 2021. Advantages and Disadvantages of Online Collaboration | Kahootz. [online] Available at: <https://www.kahootz.com/advantages-and-disadvantages-of-online-collaboration/> [Accessed 8 December 2021].

Kissflow. 2021. Online Collaboration - Advantages and Challenges. [online] Available at: <https://kissflow.com/digital-workplace/collaboration/online-collaboration-advantages-and-challenges/> [Accessed 9 December 2021].

Martins Ferreira, N. (2020). 20 Ways to Use Google Calendar to Maximize Your Day in 2021. [online] www.oberlo.com. Available at: <https://www.oberlo.com/blog/google-calendar> [Accessed 21 Dec. 2021].

Mitrakos, A. (2020). Make the Most of Online Learning: Netiquette & Best Practices | Information Technology @ UIC | University of Illinois Chicago. [online] it.uic.edu. Available

at: <https://it.uic.edu/news-stories/make-the-most-of-online-learning-netiquette-best-practices/> [Accessed 13 Dec. 2021].

Petrov, C. (2021). 50 Gmail Statistics That Show How Big It Actually Is In 2020. [online] TechJury. Available at: <https://techjury.net/blog/gmail-statistics/#gref>.

Protection, A.I. (2020). What's a digital footprint and why does it matter? Tips for protecting your data. [online] www.allstateidentityprotection.com. Available at: <https://www.allstateidentityprotection.com/content-hub/whats-a-digital-footprint>.

ThoughtFarmer. (2018). *What Collaboration Really Means and the Best Method for Collaboration is*. [online] Available at: <https://www.thoughtfarmer.com/blog/what-collaboration-really-means/>.

Quiz

1. La collaborazione sincrona online avviene quando le persone lavorano insieme allo stesso progetto in momenti diversi, sia che si trovino nella stessa stanza che in luoghi diversi.
a. Vero
b. Falso
2. Quali dei seguenti sono tipi di strumenti di collaborazione online?
a. Calendari digitali
b. Strumenti di videoconferenza
c. Lavagne bianche
d. Strumenti di messaggistica istantanea
e. Tutti i precedenti
3. Miro è uno strumento che consente di fare brainstorming digitale con le note adesive.
a. Vero
b. Falso
4. Quale dei seguenti è uno strumento di collaborazione di messaggistica istantanea?
a. Zoom
b. Slack
c. Miro
d. Google drive
5. Il campo BCC di Gmail è l'abbreviazione di Blind Carbon Copy. Qui si devono inserire altri destinatari oltre a quelli inseriti nel campo "A". Il/i destinatario/i principale/i potrà vedere i destinatari aggiunti in CC.
a. Vero
b. Falso
6. La cartella Bin di Gmail contiene i messaggi di posta elettronica composti ma non ancora inviati a nessun destinatario.
a. Vero
b. Falso
7. La funzione Annulla invio di Gmail consente di annullare l'invio di un'email entro
a. 30 secondi dopo aver cliccato sul pulsante di invio
b. 60 secondi dopo aver fatto clic sul pulsante di invio

- c. 1 ora dopo aver fatto clic sul pulsante di invio
- 8. Cosa si può fare su Google Calendar?
 - a. Impostare promemoria per eventi, appuntamenti o riunioni
 - b. Condividere il calendario con altri
 - c. Sfogliare i calendari di interesse che includono le festività regionali di diversi Paesi, le festività religiose e così via, e sincronizzarli con il proprio calendario.
 - d. Programmare riunioni virtuali con altri membri del personale o con i clienti.
 - e. Tutti i precedenti
- 9. La netiquette deriva dalle parole "network" e "etiquette" e si riferisce alle regole non dette necessarie per comunicare e collaborare in modo efficiente online..
 - a. Vero
 - b. Falso
- 10. Comunicare online utilizzando LETTERE MAIUSCOLE COME QUESTE è accettabile..
 - a. Vero
 - b. Falso