



Competențe digitale pentru femeile din zonele rurale pentru a-și spori oportunitățile antreprenoriale și capacitatea de angajare. Spre incluziune prin antreprenoriat.

IO1 – TASK 3 BRIDGING THE GAP MOOC MODULE: ONLINE COLLABORATION

Organizație:



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

Acest proiect a fost finanțat cu sprijinul Comisiei Europene.

Proiect Nr: 2020-1-ES01-KA204-082832

Această comunicare reflectă numai punctul de vedere al autorului, iar Comisia nu poate fi făcută responsabilă pentru orice utilizare care poate fi făcută a informațiilor conținute în ea.

Cuprins

Introducere în colaborarea online	5
Prezentare generală a colaborării online	6
1.1 Ce este colaborarea online?	6
1.2. Tipuri de colaborare online	7
1.3 Importanța colaborării online pentru afaceri	8
1.4 Limitări de colaborare online:	10
1.6 Diferite tipuri de instrumente/software de colaborare online	12
Instrumente de colaborare online pentru femei antreprenoare	15
2. Instrumente de colaborare online: Gmail	15
2.1 Definiție și statistici Gmail	15
2.2 Motive pentru a alege Gmail pentru afacerea dvs.:	16
2.3 Gmail: termeni utili	18
2.4 Cum să creați un cont Gmail	20
2.5 Cum să vă schimbați tema Gmail:	23
2.6 Dosare Gmail:	23
2.7 Cum să compuneți, să răspundeți și să redirecționați e-mailuri	24
2.8 Funcții suplimentare și sfaturi pentru Gmail	25
3 Instrumente de colaborare online: Google Calendar	27
3.1 Prezentare generală a Google Calendar	27
3.2 Conectați-vă la Google Calendar	28
3.3 Cum să răsfoiți și să sincronizați calendarele de interes	30
3.4 Cum să creați un eveniment pe Google Calendar	31
3.5 Cum să invitați alte persoane la evenimentul din calendar	32
3.6 Cum să vă partajați calendarul cu alții	33
4. Netiquette pentru o colaborare online eficientă	34
4.1 Ce este netiquette?	34
4.2 Sfaturi pentru netiquette	35

Concluzie	36
Referințe	37
Test	39

Introducere în colaborarea online

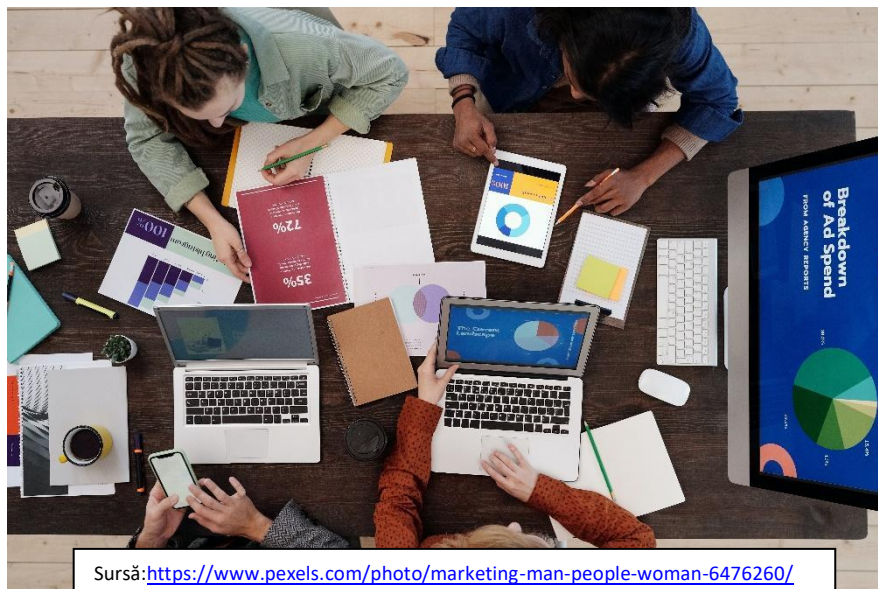
*Inserați un videoclip introductiv de prezentare a modulului

Prezentare generală a colaborării online

1.1 Ce este colaborarea online?



Colaborare: Termenul de colaborare poate fi definit în 9 cuvinte simple: Două sau mai multe persoane care lucrează împreună pentru obiective comune. Colaborarea este o parte fundamentală a oricărui mediu de lucru și implică 3 elemente principale: o echipă, un proces și un scop (ThoughtFarmer, 2018). În esență, este vorba de a lucra împreună cu partenerii și clienții cât mai ușor, cât mai simplu și cât mai eficient posibil. Când vine vorba de afaceri, capacitatea de a comunica cu succes este cel mai mare avantaj competitiv pe care îl poți avea.



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



Colaborare online: În zilele noastre, în care tehnologia a înflorit și a devenit o parte integrantă a vieții tuturor, majoritatea întreprinderilor și antreprenorilor au trecut la colaborarea online. Colaborarea online poate fi definită ca procesul de conectare digitală a utilizatorilor, astfel încât aceștia să poată comunica și lucra împreună într-un spațiu online (eztalks.com, nd). Acesta implică instrumente și platforme pe care utilizatorii le pot folosi pentru a comunica prin audio, video sau text în orice moment, chiar dacă nu se află fizic în același spațiu.

1.2. Tipuri de colaborare online

Colaborare online sincronă

Colaborarea online sincronă are loc atunci când oamenii lucrează împreună online în timp real, în timp ce se află fie în aceeași cameră, fie în locații diferite (eztalks.com, nd). De exemplu, instrumentele și software-ul de colaborare online, cum ar fi Google Docs, pot fi folosite pentru a permite două sau mai multe persoane să editeze și să scrie documente în același timp, chiar dacă acestea se află în părți opuse ale lumii. În alte cazuri, colegii pot folosi o platformă de videoconferință (de ex. Zoom) și pot face brainstorming idei prin table interactive (de ex. Miro). Instrumentele de comunicare în echipă (de exemplu, Slack) permit utilizatorilor să trimită mesaje instantanee altora în mod privat sau către diferite grupuri de oameni simultan. În acest fel ei pot primi instantaneu feedback sau răspunsuri la anumite întrebări fără a fi nevoiți să comunice prin e-mail.



Colaborare online asincronă

Colaborarea online asincronă are loc atunci când oamenii lucrează împreună la același proiect în momente diferite, indiferent dacă se află în aceeași cameră sau în locuri diferite (eztalks.com, nd). Cea mai cunoscută formă de instrumente de colaborare online asincronă este e-mailul. Calendarele digitale (de exemplu Google Calendar) sunt, de asemenea, considerate instrumente pentru colaborarea online asincronă, deoarece au caracteristici pentru gestionarea și programarea întâlnirilor, termenelor limită și a altor sarcini. În plus, instrumentele de stocare online (de exemplu, Google Drive) permit colaborarea asincronă, deoarece o persoană poate lucra la ceva în timpul său și îl poate încărca în instrumentul de stocare când a terminat, astfel încât o altă persoană poate continua ulterior.

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

1.3 Importanța colaborării online pentru afaceri

Acum că am stabilit sensul și diferența dintre colaborarea online sincronă și asincronă, este timpul să obțineți o perspectivă asupra importanței acesteia și să înțelegeți modurile în care poate fi benefică pentru afacerea dvs.

În ultimul deceniu și mai ales după pandemia de Covid-19, tot mai mulți oameni aleg să lucreze de la distanță. Activitățile de afaceri ale antreprenorului nu se mai limitează la un singur birou sau clădire. Colaborarea online a devenit baza succesului antreprenorial (Gaurav Tiwari, 2021). Motivul pentru aceasta este că aduce diverse beneficii de afaceri în multe industrii diferite.

Să aruncăm o privire mai atentă asupra principalelor avantaje ale colaborării online:

Eficiență în timp și costuri:

Prin utilizarea unui software de colaborare online (de exemplu, Google Docs), membrii echipei pot lucra la același document în timp real și pot oferi feedback direct asupra documentului, fără a fi nevoie să schimbe numeroase e-mailuri. Majoritatea instrumentelor și software-ului de colaborare online oferă versiuni gratuite sau licențiere flexibilă cu plata pe măsură ce mergeți, asigurându-vă că plătiți doar pentru numărul exact de utilizatori de care aveți nevoie. Mai mult, prin colaborarea de la distanță, companiile pot economisi echipamente, energie electrică și spațiu (Kahootz, 2021). Este mai convenabil să organizați întâlniri online prin intermediul instrumentelor de videoconferință, mai ales dacă oamenii locuiesc în locații diferite. Cercetările arată că întâlnirile virtuale au mai multe șanse să înceapă la timp și că participanții sunt mai concentrați și nu pierd timpul, așa cum tind să o facă în timpul întâlnirilor cu față 2 (Arreola și Daems, 2021).



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

Productivitate:



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

Colaborarea online oferă oamenilor instrumentele de care au nevoie pentru a lucra cu alții din orice locație, inclusiv de acasă și în timp ce călătoresc. Le permite oamenilor să fie productivi atunci când le convine cel mai bine (Kahootz, 2021). În plus, instrumentele de colaborare online automatizează sarcinile care fac procesele de lucru mai simple și economisesc timp. În acest fel, ai mai mult timp de alocat activităților mai importante și ajungi să realizezi

mai multe în timpul zilei.

Securitate:

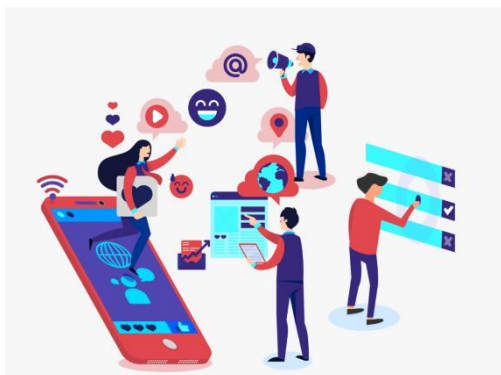
Dacă alegeți să vă păstrați toate documentele și informațiile personale într-o platformă de colaborare online, atunci nu trebuie să vă faceți griji dacă sunt sigure și securizate. Majoritatea acestor platforme includ firewall-uri, autentificare în doi pași, criptări, protecții prin parolă pentru a vă proteja datele (Kahootz, 2021). Cu toate acestea, a fi în siguranță este



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

întotdeauna o idee bună. Obişnuieşte-te să păstrezi o copie de rezervă a documentelor pe dispozitiv sau pe un hard disk extern pentru a elimina orice risc de pierdere a datelor.

Comunicare:



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

Prin colaborarea online, afacerea ta poate deveni mai conectată ca niciodată. Mai ales dacă locuiești într-o zonă rurală departe de oraș, îți vei putea extinde rețeaua și afacerea fără a fi nevoie să părăsești casa. Chiar dacă nu este cazul, instrumentele de colaborare online pot ajuta la îmbunătățirea abilităților de comunicare ale echipei dvs., deoarece reduc riscul de a pierde actualizări sau întâlniri importante și se asigură că totul este organizat și

pe drumul cel bun.

Public:

Folosind instrumentele online potrivite, vă puteți adresa publicului clienților mult mai rapid și mai ieftin. În loc să-i contactați prin apeluri telefonice, întâlniri față în față și sondaje pe hârtie, puteți pur și simplu să-i contactați prin e-mail sau rețele sociale, să organizați o întâlnire virtuală sau să creați un sondaj online prin Formulare Google.



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

1.4 Limitări de colaborare online:

Este indubitabil că colaborarea online poate aduce multe beneficii unei afaceri, cu toate acestea, există câteva limitări ale colaborării online care merită menționate:

Lipsa interacțiunii față în față:

Deși instrumentele de colaborare online oferă comunicare în timp real între oameni, le lipsesc totuși beneficiile interacțiunii față în față. Comunicarea exclusiv prin internet poate provoca unor persoane sentimente de deconectare. O

simplă discuție în bucătăria biroului sau o mică discuție pe care o schimbați cu un client creează un sentiment de conexiune care poate fi greu de stabilit online (Kissflow, 2021).



Defecțiunea rețelei și defecțiunea echipamentului:

Este important să rețineți că conexiunea la internet și dispozitivele tehnologice au și unele limitări. Vă puteți aștepta la o defecțiune a rețelei sau la o conexiune proastă la internet, mai ales dacă locuiți în zone rurale, departe de orașele mari. De asemenea, trebuie să fiți pregătit în cazul în care laptopul sau orice alt dispozitiv la care lucrați se defectează. Acesta este motivul pentru care este esențial să vă salvați munca în mod constant în timp ce lucrați online.

Sursă: <https://pixabay.com/images/id-525700/>

1.6 Diferite tipuri de instrumente/software de colaborare online

Există multe instrumente dintre care antreprenorii pot alege pentru a-i ajuta în colaborare. Mulți ar putea crede că astfel de instrumente sunt mai mult sau mai puțin aceleași, cu toate acestea, există diferite categorii de instrumente de colaborare care se potrivesc diferitelor nevoi și oferă experiențe diferite pentru utilizator.

Tablouri albe:

Cu tablele albe colaborative, utilizatorii pot comunica pe rând și pot comunica prin text, grafică și desene. Tabele interactive au și radiere digitale. Tablourile albe sunt un instrument excelent pentru captarea ideilor, co-crearea, maparea minții și brainstorming.

Instrumente sugerate: [Miro](#) & [Padlet](#)

☐ Sesiuni gratuite de instruire despre cum să utilizați Miro: <https://academy.miro.com/>



[Noțiuni introductive cu Miro](#)

[Tutorial Padlet - Ghid de început](#)



Instrumente de partajare a fișierelor:

Instrumentele de partajare a fișierelor vă permit să schimbați diferite tipuri de fișiere - cum ar fi documente text, PDF-uri, fotografii, videoclipuri etc. Toate documentele sunt salvate într-un spațiu de stocare partajat pentru a evita umplerea e-mailului cu fișiere grele.

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

Instrument sugerat: [Google Drive](#)



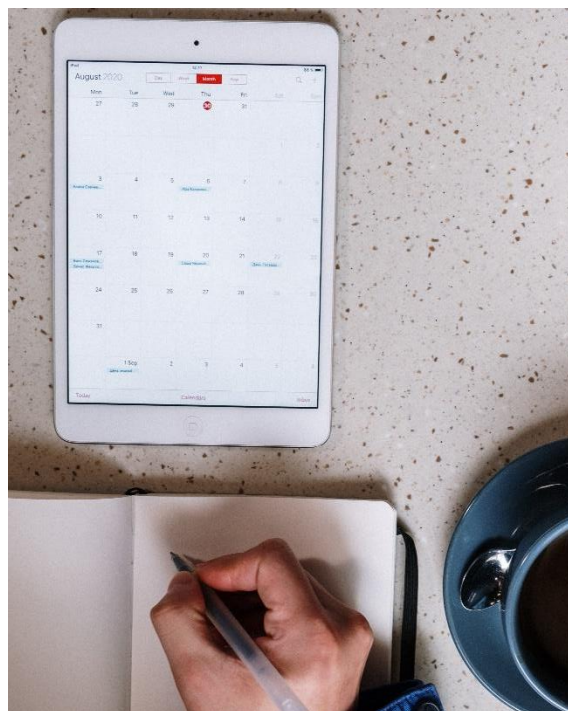
[Cum se utilizează Google Drive - Ghid pentru începători](#)

Instrumente de calendar online:

Calendarele online le permit utilizatorilor să organizeze întâlniri/întâlniri, să programeze și să editeze evenimente și să sincronizeze modificările între diverse sisteme fără a fi nevoie să invite și să informeze alte persoane separat. Unele calendare vă permit chiar să vă îmbunătățiți evenimentele cu atașamente, link-uri și mementouri automate.

Instrument sugerat: Google Calendar

- ☐ Vezi p. 28-34 pentru mai multe informații și îndrumări despre Google Calendar.



Sursă: [Pexels](#)

Instrumente de mesagerie instantanee:

Instrumentele de mesagerie instantanee vă permit să schimbați mesaje text și fișiere online în timp real prin intermediul dispozitivului dvs. Majoritatea instrumentelor de mesagerie instant și comunicare permit schimbul de fotografii și videoclipuri și chiar au o funcție de căutare care vă permite să căutați mesaje specifice care au fost schimbate în trecut.



Instrument sugerat: [Slack](#)



[Cum se folosește Slack](#)



[Cum să utilizați Slack: ghidul de pornire rapidă](#)

Instrumente de videoconferință:

Instrumentele de videoconferință permit comunicarea live prin video. În loc să organizeze o întâlnire față în față, utilizatorii din diferite locații se pot întâlni online și pot experimenta „sentimentul” de a se vedea așa cum s-ar face dacă ar fi față în față.

Instrument sugerat: [Zoom](#)

[Microsoftchipe](#), [Webex](#)



[Cum să utilizați Zoom - videoconferințe gratuite și întâlniri virtuale:](#)



[Începeți cu Microsoft Teams](#)



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

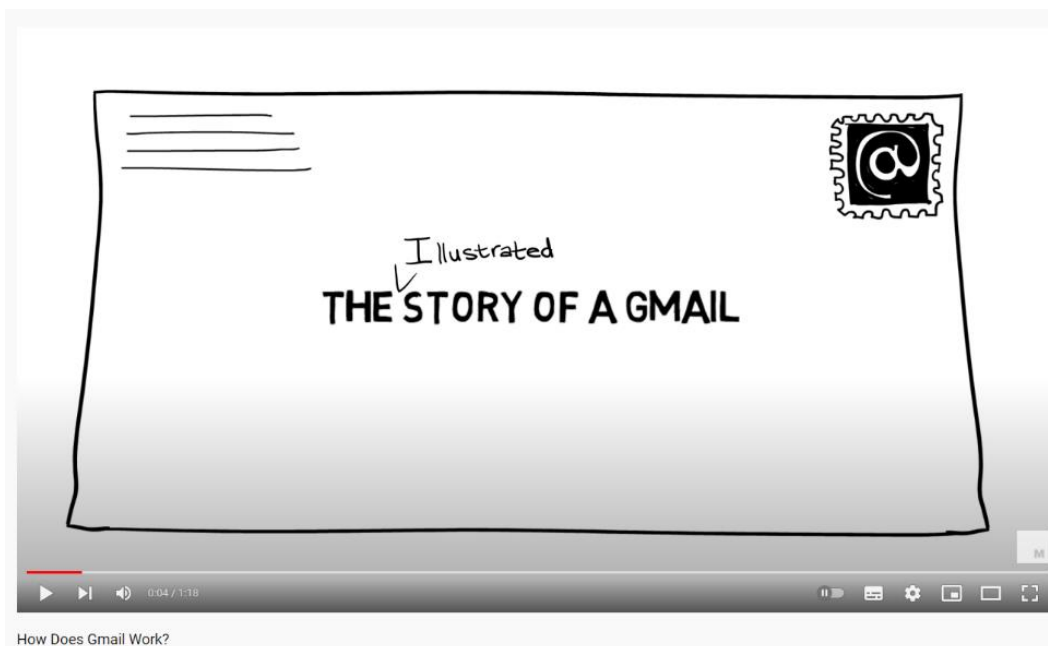
Instrumente de colaborare online pentru femei antreprenoare

2. Instrumente de colaborare online: Gmail

2.1 Definiție și statistici Gmail



Ceas [acest video](#) pentru a vă face o idee despre cum funcționează Gmail:



Gmail: un serviciu de e-mail gratuit dezvoltat de Google. Pentru a accesa Gmail, trebuie să vă conectați la contul dvs. Google. Un cont de e-mail Google este un cont care se termină cu @gmail.com, de exemplu: bridgegingthegapeuproject@gmail.com

Statistici Gmail (Petrov, 2021):

- ☐ Gmail este cea mai populară platformă de e-mail, cu peste 1,8 miliarde de utilizatori în întreaga lume.
- ☐ Gmail deține o cotă de 53% din piața de e-mail din SUA (2020).
- ☐ Gmail este disponibil în 72 de limbi.
- ☐ 61% dintre tinerii de 18-29 de ani folosesc Gmail.
- ☐ 92% dintre startup-urile din SUA folosesc Gmail.



2.2 Motive pentru a alege Gmail pentru afacerea dvs.:¹

☐ Este accesibil:



Pentru început, Gmail standard este complet gratuit. Dacă doriți să adăugați funcții de afaceri suplimentare, cum ar fi mai mult spațiu de stocare în cloud, prin Google Suite, puteți face acest lucru cu doar 5 euro pe lună.

☐ Este de încredere:

Atâta timp cât ai o conexiune la internet, poți fi sigur că vei avea acces la contul tău Gmail. Deoarece face parte din familia Google, oferă o disponibilitate de 99,978% și aproape niciun timp de nefuncționare programat. Cu alte cuvinte, este extrem de rar ca Google să se defecteze sau să aibă probleme de accesibilitate.



¹Toate pictogramele acestei secțiuni au fost preluate de la: <https://www.flaticon.com/>

☐ **Depozitare și securitate:**



Gmail standard oferă până la 7 GB per utilizator, așa că depășirea limitei de stocare nu ar trebui să fie o problemă. Dacă acest lucru nu este suficient pentru dvs., Gmail pentru afaceri v-a acoperit, deoarece oferă 25 G de spațiu de stocare per utilizator. În plus, toate datele dvs. vor fi copiate de rezervă pe serverele Google. Aceasta înseamnă că vă veți accesa datele printr-o conexiune criptată securizată, prin urmare nimeni nu le va putea accesa.

☐ **Domeniu personalizat:**



Gmail vă permite să vă personalizați numele domeniului. De exemplu, dacă numele companiei dvs. este Emphasys, atunci puteți crea o adresă Gmail care să arate astfel: information@bridgegingthegap.com. Acest lucru pare mai profesionist și va face o impresie mai bună clienților dumneavoastră. Un alt plus este că Gmail vă permite să vă păstrați numele de domeniu dacă decideți să părăsiți și să vă mutați la un alt furnizor de e-mail. În plus, Gmail vă permite să creați o semnătură pentru e-mailurile dvs. Acest lucru economisește timp la scrierea e-mailurilor. Aflați aici cum să vă creați semnătura Gmail.

☐ **Chat instant și videoconferință**

Dacă alegeți să utilizați Gmail pentru afaceri, atunci vă puteți bucura și de avantajele chat-ului de mesagerie instantanee și ale funcției de videoconferință pentru a intra instantaneu în contact cu colegii sau clienții.



☐ **Căutare și organizare ușoară**

Gmail oferă utilizatorilor un motor de căutare care scanează rapid toate e-mailurile tale și găsește informațiile pe care le cauți. În plus, vă permite să adăugați și alte conturi de e-mail pe care le aveți (de exemplu Hotmail), astfel



încât să vă puteți gestiona toate e-mailurile dintr-un singur cont. De asemenea, este posibilă filtrarea și etichetarea conversațiilor prin e-mail.



Resurse aditionale:

- 18 motive pentru care fiecare companie ar trebui să folosească Gmail: <https://theundercoverrecruiter.com/18-reasons-use-gmail/>
- Avantajele utilizării google mail pentru e-mailul de afaceri: <http://junctureit.com.au/the-advantages-of-using-google-mail-for-your-business-email/>

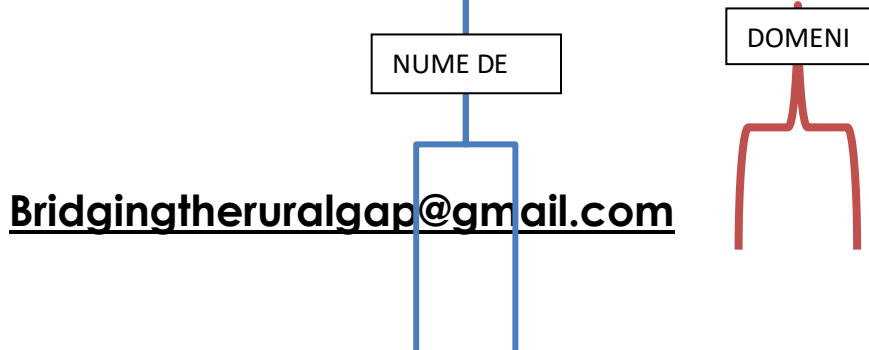
2.3 Gmail: termeni utili



Să aruncăm o privire la termenii cei mai de bază și cei mai folosiți legați de Gmail:

Nume de utilizator: Gândiți-vă la numele de utilizator ca la identificarea unică a contului dvs. pe un anumit server. Este imposibil ca două conturi să aibă același nume de utilizator.

Numele domeniului: Domeniul este partea unei adrese de e-mail care vine după simbolul @. De exemplu, @gmail.com, @yahoo.com, @outlook.com, @hotmail.com etc.



Atașament: Orice tip de fișier trimis împreună cu un mesaj de e-mail. Atașamentele pot include orice, de la fotografii și documente la fișiere arhivate, foldere, mp3-uri și multe altele.

Spam: E-mailul spam este un e-mail nedorit și poate include link-uri rău intenționate. Adesea, e-mailurile spam sunt trimise în scopuri comerciale, cum ar fi reclame, buletine informative etc.

Câmpuri pentru adresa de e-mail:



La: aici introduceți destinatarul principal. Pune aici adresa de e-mail dacă mesajul este destinat exclusiv acțiunii și atenției acestui destinatar. Această linie este vizibilă pentru toți ceilalți destinatari (Cc și Bcc) în mod implicit.

CC:este prescurtarea pentru Carbon Copy. Aici ar trebui să inserați destinatari suplimentari în plus față de cei inserați în câmpul „Către”. Destinatarii principali vor putea vedea destinatarii adăugați în CC.

BCC:este prescurtarea pentru Blind Carbon Copy. Destinatarii adăugați aici nu vor fi vizibili pentru destinatari în câmpurile „Către” și „CC”. Rețineți că ar trebui să fiți atenți la utilizarea copiilor oarbe, deoarece trimiterea mai multor copii ale aceluiași mesaj poate duce la primirea mesajului în dosarul Spam.

Subiect:Gândiți-vă la această secțiune ca la un titlu/descriere mică pentru e-mailul dvs. Încercați să scrieți subiecte concise și informative pentru e-mailurile dvs. care să-i motiveze pe destinatari să-l deschidă.

2.4 Cum să creați un cont Gmail

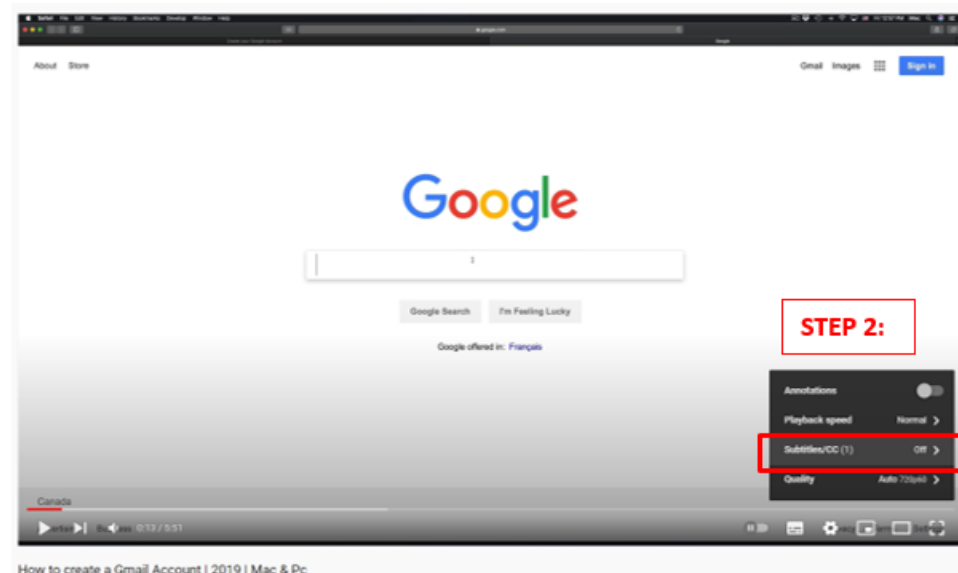
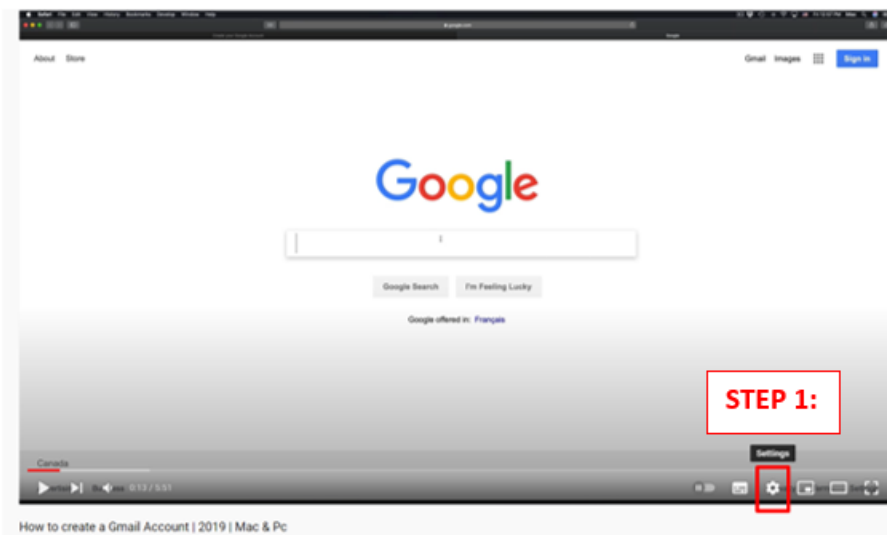
Pentru a finaliza restul acestui modul va trebui să vizionați videoclipuri pe YouTube. Următoarea secțiune este un ghid pas cu pas despre cum să alegeți subtitrări pe YouTube.



Cum să inserați subtitrări în videoclipurile de pe YouTube:

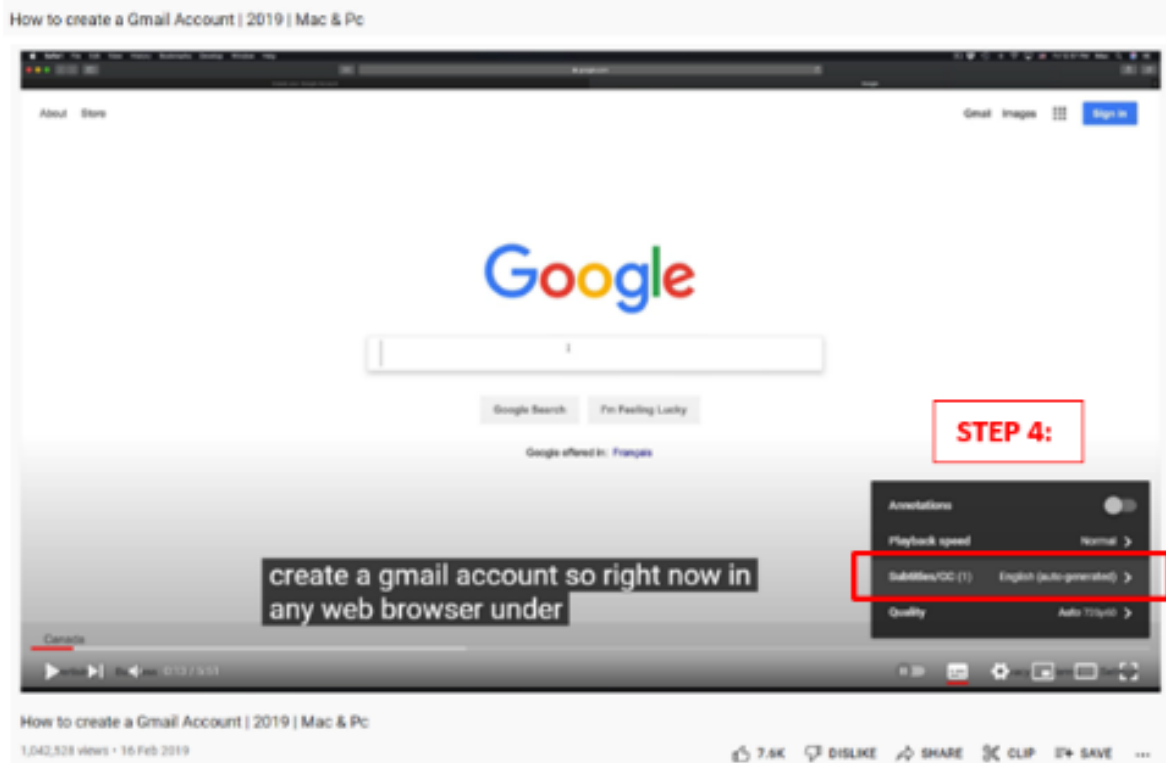
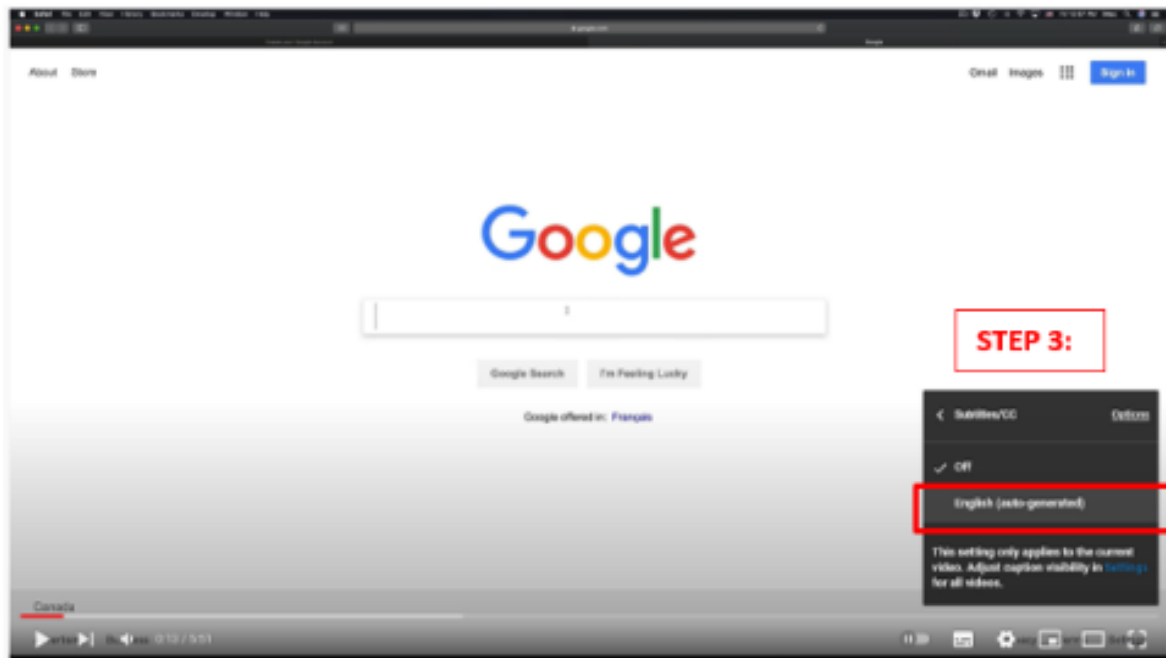
Pasul 1: Faceți clic pe butonul de setări din partea dreaptă jos a videoclipului

Pasul 2: Faceți clic pe opțiunea Subtitrări



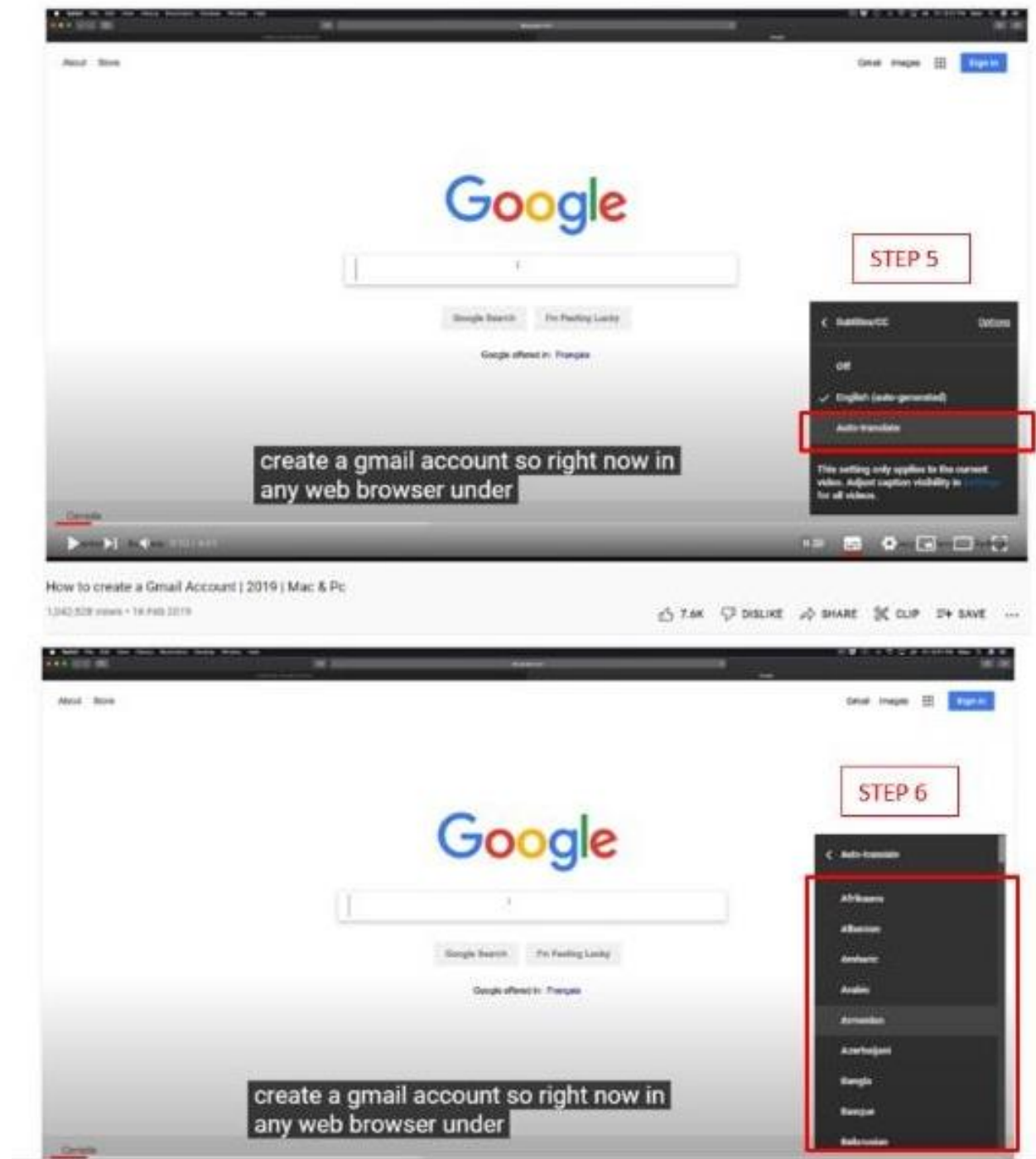
Pasul 3: Alegeți limba engleză (generată automat)

Pasul 4: Dacă doriți o altă limbă, faceți din nou clic pe Subtitrări



Pasul 5: Faceți clic pe Traducere automată.

Pasul 6: Alegeți și faceți clic pe limba dorită.



**Activitate: 20 min**

Ceasacest videoși urmați pașii pentru a crea un cont Gmail:

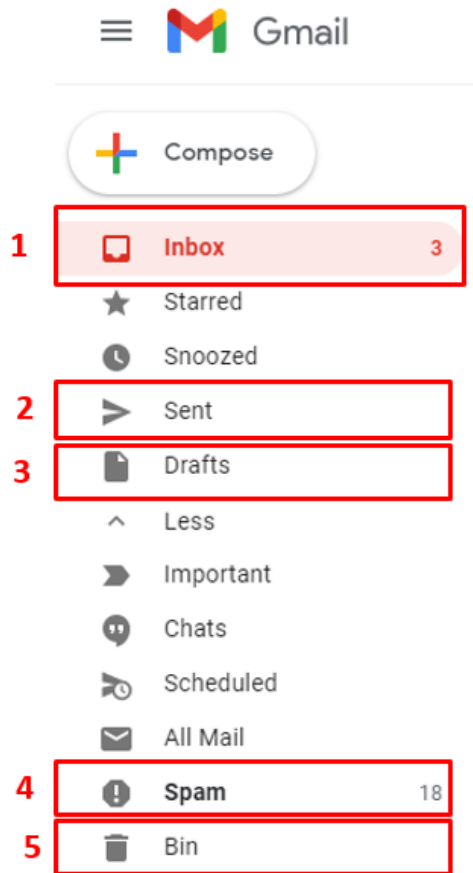
SAU utilizați acest resursă

2.5 Cum să vă schimbați tema Gmail:**Activitate 10 min**

Ceasacest videoși urmați pașii pentru a vă schimba tema Gmail

Sau folosește acest resursă

2.6 Dosare Gmail:



1. Dosarul Inbox este folderul principal în care sunt stocate e-mailurile pe care le primiți.

2. Dosarul Trimis: stochează e-mailuri care au fost trimise cu succes destinatarilor.

3. Dosarul Ciornă: stochează e-mailurile pe care le-ați compus, dar nu le-ați trimis încă niciunui destinatar.

4. Dosarul Spam: conține e-mailuri spam pe care le primiți de la adrese de e-mail nedorite sau suspecte.

5. Dosarul Bin: stochează e-mailurile pe care le-ați șters timp de 30 de zile.

2.7 Cum să compuneți, să răspundeți și să redirecționați e-mailuri



Activitate: 30 min



Ceasacest videoapoi urmați pașii pentru a compune și a trimite un e-mail. Înainte de a-ți trimite un e-mail, asigură-te că ai configurat semnătura așa cum se arată în videoclip.



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

Activitate: 15 min



Ceasacest videoapoi urmați pașii despre cum să răspundeți la un e-mail de pe laptop. Apoi urmați aceeași procedură și răspundeți la un e-mail folosind telefonul.

Activitate: 15 min



Ceasacest videoapoi urmați pașii despre cum să redirecționați un e-mail pe laptop. Apoi urmați aceeași procedură și trimiteți un e-mail cu telefonul dvs.

2.8 Funcții suplimentare și sfaturi pentru Gmail

Cum se utilizează funcția Anulare trimitere:

Ce se întâmplă dacă trimiteți un e-mail care conține informații confidențiale către clientul greșit? Sau dacă uitați să includeți informații importante sau faceți greșeli gramaticale sau de ortografie care vă pot afecta reputația afacerii? Gmail este aici pentru a salva ziua, deoarece oferă o funcție Anulare trimitere care vă permite să anulați trimiterea unui e-mail în 30 de secunde după ce faceți clic pe butonul de trimitere.



Activitate: 15 min



Ceasacest video pentru a afla cum să utilizați funcția de anulare a trimiterii pe Gmail. Apoi, compuneți un e-mail și urmați pașii pentru a-l trimite și anula trimiterea.

Sau folosește acest resursă.



Cum să programați un e-mail:

De asemenea, Gmail vă permite să programați e-mailuri și să le trimiteți la orice oră și data doriți. Un avantaj suplimentar al acestei funcții este că, după ce programați un e-mail, puteți să vă întoarceți, să îl editați și să îl reprogramați pentru o altă oră.

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



Activitate: 15 min



Ceas [acest video](#) pentru a afla cum să programați un e-mail pe Gmail. Apoi urmați pașii și programați câteva e-mailuri pentru viitor.

Sau folosește [acest](#) resursă.

Cum să creați răspunsuri automate pentru vacanță:

Cu Gmail, este ușor și rapid să pregătiți un e-mail de răspuns automat pentru atunci când nu sunteți la birou pentru a vă informa colegii/clientii.



Iată câteva exemple pe care le puteți folosi pentru e-mailul de răspuns automat:

- ☐ *Mulumesc pentru e-mail. Din păcate, în prezent nu sunt la birou, fără acces la e-mail. Voi răspunde la e-mailul dvs. când revin pe (introduceți data).*
- ☐ *Vă mulțumim pentru e-mail (numele companiei dvs.). Vă vom răspunde în (număr) zile lucrătoare.*

Dacă veți lipsi pentru o perioadă lungă de timp, puteți include și unul dintre e-mailurile colegului dvs. în răspunsul automat:

- ☐ *Mulumesc pentru e-mail. Din păcate, în prezent nu sunt la birou, fără acces la e-mail. Voi răspunde la e-mailul dvs. când revin pe (introduceți data). Dacă problema este urgentă, vă rugăm să contactați colegul meu (nume) la (adresă de e-mail).*



Activitate: 20 min



Ceas [acest video](#) și urmați pașii pentru a crea un răspuns automat de vacanță pe Gmail

Sau folosește [acest](#) resursă.



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



După ce stăpâniți toate funcțiile de bază ale Gmail, puteți arunca o privire [pe această resursă](#) și afla cum să folosești mai multe setări avansate Gmail pentru afacerea ta.

3 Instrumente de colaborare online: Google Calendar

3.1 Prezentare generală a Google Calendar

Ce este Google Calendar?



Google Calendar este un instrument de gestionare a timpului și de programare dezvoltat de Google. Vă permite să programați întâlniri, să vă organizați sarcinile zilnice și să setați mementouri (Martins Ferreira, 2020). Este unul dintre cele mai simple și mai simple calendare digitale de acolo și este ideal pentru antreprenorii care au mai multe lucruri de făcut în fiecare zi și au nevoie de mementouri constante.

Caracteristici/avantaje Google Calendar:

Poti:

- ✓ Setați mementouri pentru evenimente, întâlniri sau întâlniri
- ✓ Partajați-vă calendarul altora
- ✓ Accesați calendarul Google pe orice dispozitiv, Android sau iOS
- ✓ Răsfoiți calendare de interes care includ sărbători legale regionale din diferite țări, sărbători religioase etc. și sincronizați-le cu propriul dvs. calendar.
- ✓ Programați întâlniri virtuale cu alți membri ai personalului sau clienți
- ✓ Încorporați calendarul Google în site-ul dvs. web, astfel încât clienții sau partenerii de afaceri să vă poată contacta de la distanță prin linkuri video.

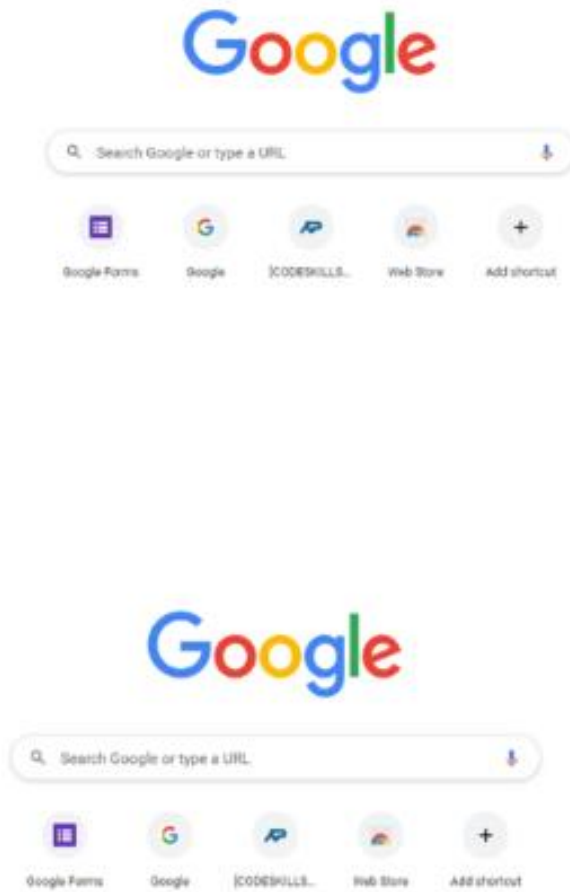


Sursă: [Flaticon](#)

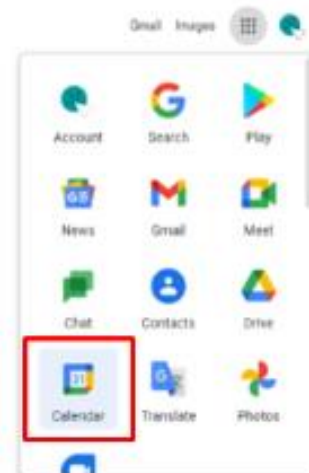
3.2 Conectați-vă la Google Calendar

Pasul 1: Deschideți browserul Google Chrome și faceți clic pe butonul Google Apps din partea dreaptă sus.

Pasul 2: Faceți clic pe butonul Google Calendar.

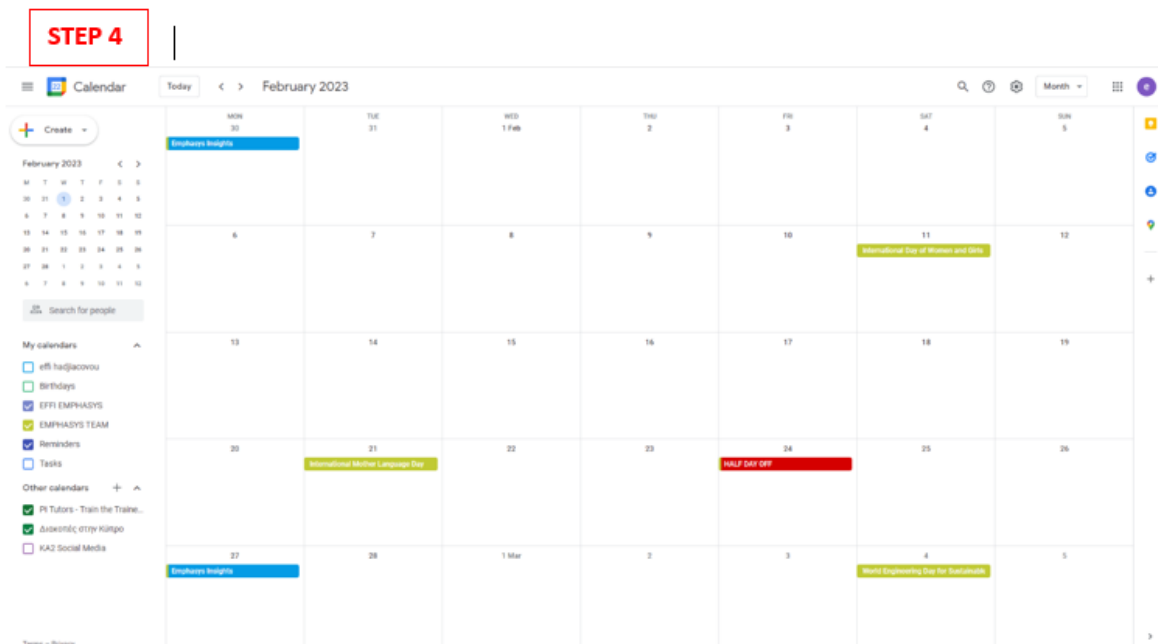
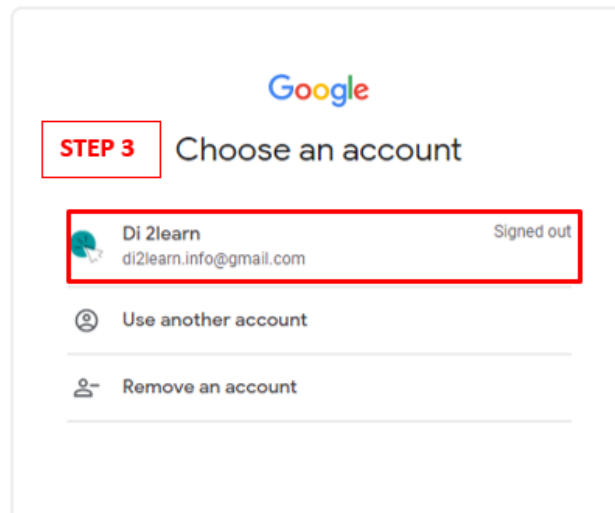


STEP 2



Pasul 3: Dacă nu v-ați conectat deja la contul dvs. Google, va trebui să faceți acest lucru.

Pasul 4: Odată ce ați introdus Gmail și parola, veți avea acces la calendarul dvs. Google.



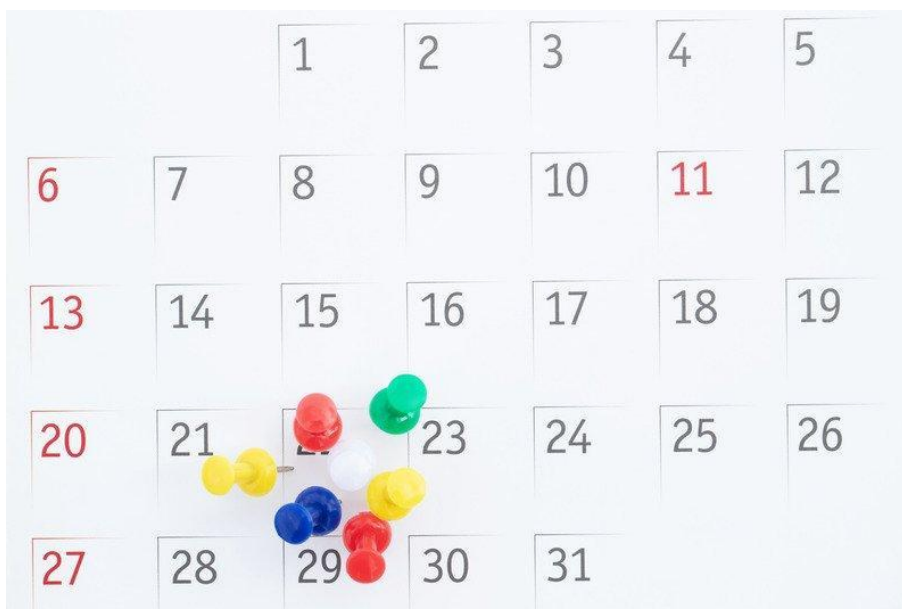


Activitate: 5 min

Urmați instrucțiunile de mai sus și conectați-vă la Google Calendar.

3.3 Cum să răsfoiți și să sincronizați calendarele de interes

Google Calendar vă permite să vă sincronizați calendarul cu alte calendare care includ sărbători naționale din diferite țări, sărbători religioase, evenimente sportive și chiar faze ale lunii.



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

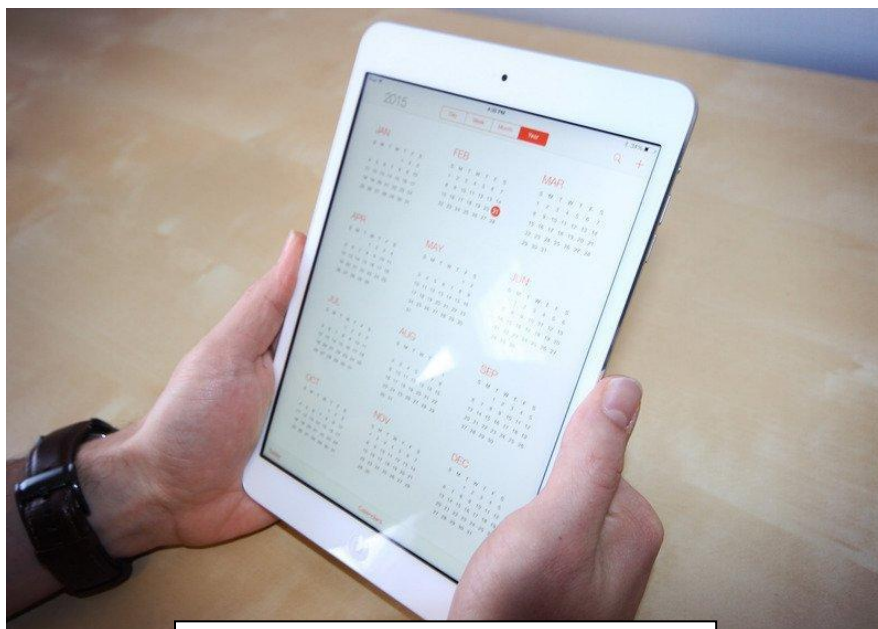


Activitate: 15 min



Ceas [acest video](#) apoi răsfoiți diferitele calendare de interes și sincronizați-vă calendarul cu cele care vă interesează.

3.4 Cum să creați un eveniment în Google Calendar



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

Activitate: 30 min



Ceas [acest video](#) sau folosire [această resursă](#) și urmați pașii pentru a crea primul eveniment pe Google Calendar. Iată detaliile evenimentului:

- Data: 23 mai
- Întâlnirea personalului despre vacanțele de vară
- 10:00-12:00
- Online prin zoom: introduceți un link pentru întâlnire în descriere

Acum adăugați un alt eveniment. Detalii:

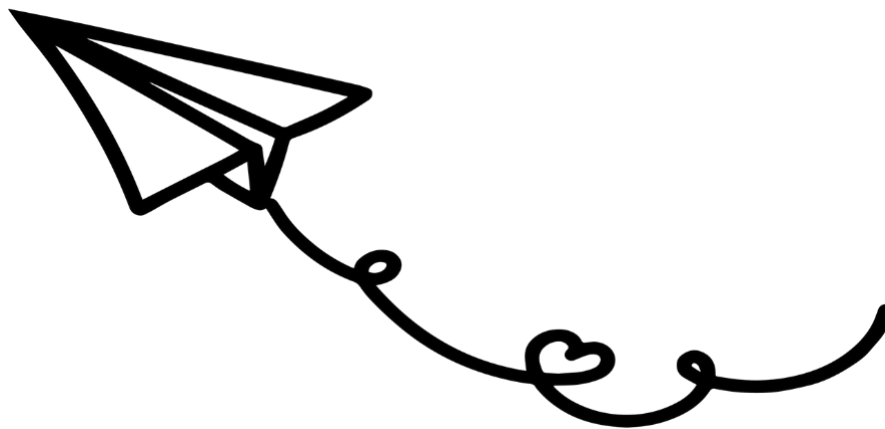
- Data: 10-13 aprilie
- Sesiuni de formare a competențelor digitale
- 9:30-14:15
- Locație: Centrul Emphasys, Nicosia Cipru
- Descriere: Eveniment de formare a competențelor digitale pentru a îmbunătăți abilitățile digitale, antreprenoriale și de creativitate, pentru a îmbunătăți abilitățile personale și profesionale și a deveni cetățeni activi.

3.5 Cum să invitați alte persoane la evenimentul din calendar

Activitate 15 min



Ceas[acest video](#) sau folosire[această resursă](#) și urmați pașii pentru a invita una sau mai multe dintre persoanele dvs. de contact la evenimentul dvs. de formare pentru competențe digitale.



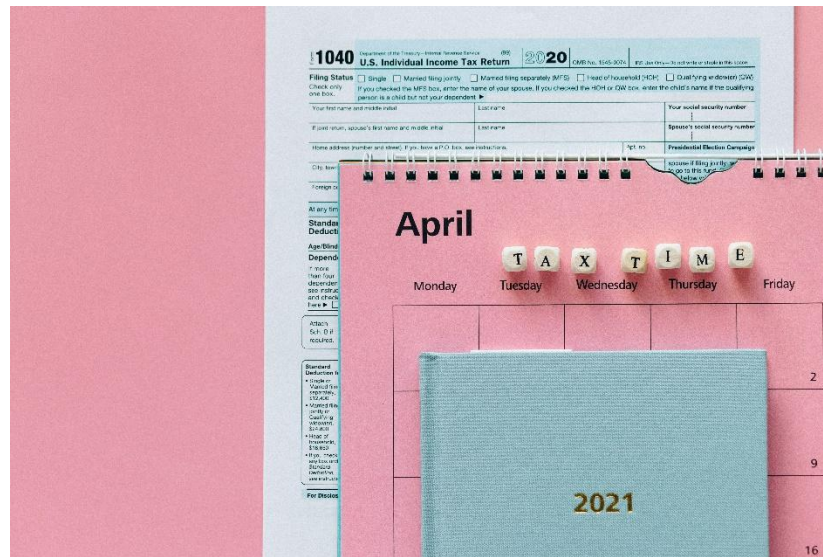
Sursă: <https://pixabay.com/images/id-5293458/>



Tine minte: Pentru a edita un eveniment existent, faceți clic pe el și apoi pe butonul Editați eveniment.

Dacă doriți să ștergeți un eveniment din calendarul Google, trebuie pur și simplu să faceți clic dreapta pe el și apoi să faceți clic pe ȘTERGERE.

3.6 Cum să vă partajați calendarul cu alții



Sursă: [Pexels](#)



Activitate: 30 min



Ceas [acest video](#) sau folosire [această resursă](#) pentru a afla despre modurile în care vă puteți partaja calendarul altora. Urmează pașii și partajează-ți calendarul în cele 3 moduri diferite care sunt prezentate: 1. Cu anumite persoane, 2. Cu o echipă, 3. Public.



Pentru trucuri mai avansate cu privire la Gmail și Google Calendar, consultați [acest site web](#).

4. Netiquette pentru o colaborare online eficientă

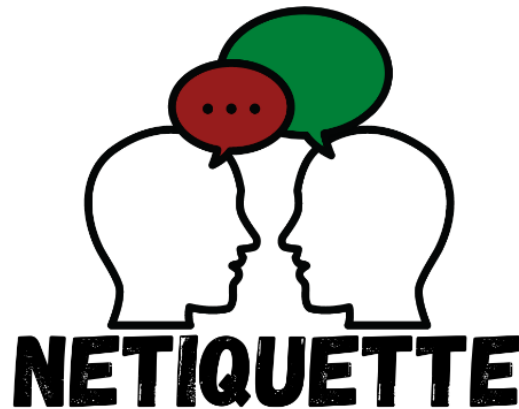
4.1 Ce este neticheta?



Neticheta: Termenul de netichetă derivă din cuvintele „rețea” și „etichetă”. Se referă la regulile nerostite necesare pentru comunicarea și colaborarea eficientă online. La fel ca eticheta tradițională, neticheta include reguli de conduită pentru interacțiunile sociale pentru a menține un mediu online plăcut, confortabil și eficient, fără conflicte între utilizatori (Encyclopedia Britannica, nd).

De ce este atât de important pentru afacerea ta?

De ce este importantă neticheta pentru afacerea ta? Dacă te gândești la asta, neticheta este la fel de crucială ca și eticheta de bază. Dacă cea mai mare parte a muncii tale se face online, atunci poate fi chiar mai important decât eticheta de bază. Trebuie să vă amintiți că orice trimitere sau postare online reprezintă amprenta dvs. digitală. Gândește-te la amprenta ta digitală ca la o înregistrare a activității tale online, care include toate datele pe care le-ai distribuit, locurile în care ai fost și toate urmele pe care le-ai lăsat în urmă (Protecție, 2021). O postare prost scrisă pe rețelele sociale ale companiei dvs. sau un e-mail greșit calculat trimis unei părți interesate sau unui client important ar putea distruge reputația companiei dvs. (Brennan, 2021).



Este esențial să devenim conștienți de modul în care comportamentul nostru online ne poate afecta pe noi și pe alții. Comunicarea nonverbală reprezintă 80%

din modul în care este interpretată comunicarea. Deoarece expresiile feței și limbajul corpului sunt foarte limitate sau inexistente online, comentariile și declarațiile pe care le facem pot fi ușor interpretate greșit (Consador, 2019).

4.2 Sfaturi pentru netichetă

- ✓ Păstrați întotdeauna un ton prietenos și respectuos în mesajele scrise. Rețineți că tonul dvs. poate fi ușor înțeles greșit. Asumați-vă întotdeauna bune intenții și puneți întrebări pentru claritate.
- ✓ NU UTILIZAȚI NICIODATĂ MAJUSCULE CA ASTA, deoarece în limbajul scris online, acest lucru poate fi privit ca un strigăt.
- ✓ În timp ce colaborezi online, încearcă să fii chiar mai politicos decât ai fi în persoană. Este destul de ușor să se dezvolte neînțelegeri online, deoarece nu poți folosi tonul vocii (audio) sau expresia facială (video).
- ✓ Fii precaut când folosești umorul sau sarcasmul. Luați în considerare sensibilitatea interculturală.
- ✓ Asigurați-vă că păstrați confidențialitatea oricăror discuții sau schimburi online.
- ✓ Recitiți textul scris înainte de a posta sau trimite e-mail și verificați greșelile gramaticale și de ortografie.
- ✓ Așteptați 24 de ore înainte de a răspunde la un mesaj sau o postare provocatoare. Încercați să oferiți persoanei care a scris-o beneficiul îndoielii și să răspundeți cât mai pozitiv posibil.
- ✓ Când participați la o întâlnire online, asigurați-vă că vă aflați într-un loc liniștit, fără distrageri sau zgomot. De asemenea, asigurați-vă că ați oprit sunetul atunci când nu vorbiți pentru a reduce zgomotul de fundal.
- ✓ Asigurați-vă că ridicați mâna virtuală atunci când doriți să vorbiți și folosiți chatul dacă aveți întrebări sau doriți să oferiți feedback.
- ✓ Participați la întâlnirile online cu 5 minute mai devreme pentru a vă asigura că aveți acces și rezolvați orice probleme tehnice.
- ✓ Fii atent la modul în care folosești emoji-urile. Citiți acest articol pentru mai multe îndrumări: [Ghidul de etichetă în afaceri pentru emoji](#)



Tine minte: Ai grijă la ceea ce spui sau scrii, deoarece poate fi transmis cu ușurință altora.

Concluzie

Prin acest modul am dobândit o înțelegere clară a colaborării online, a celor două tipuri principale (sincronă și asincronă, avantajele acestora pentru antreprenori și proprietarii de afaceri precum și limitările pe care le poate impune.

În plus, acest modul a prezentat și diferitele categorii de instrumente de colaborare online de care femeile antreprenoare pot profita pentru a face brainstorming, a partaja fișiere, a organiza sarcini și a comunica virtual. Modulul sugerează instrumente specifice și oferă ghiduri pas cu pas și videoclipuri pentru implementare.

După ce a acoperit utilizarea instrumentelor/software-ului de colaborare online, ultimul subiect al modulului se concentrează pe importanța netichetei și include sfaturi despre cum să comunicați și să colaborați eficient online.

Pe scurt, în era digitală de astăzi, colaborarea online este extrem de importantă și benefică în special pentru antreprenorii și micile afaceri care doresc să-și extindă companiile. Asigurați-vă că profitați de ghidurile și sfaturile din acest modul și folosiți instrumentele de colaborare online potrivite pentru afacerea dvs.

Referințe

Arreola, F. și Daems, P., 2021. Avantaje, limite și strategii pentru colaborarea online și offline - The European Business Review. [online] The European Business Review. Disponibil la:<https://www.europeanbusinessreview.com/advantages-limits-and-strategies-for-online-and-offline-collaboration/>[Accesat 8 decembrie 2021].

Brennan, D. (2021). De ce este importantă neticheta pentru afaceri. [online] Powerline Leads. Disponibil la:<https://medium.com/powerline-leads/why-is-netiquette-important-for-businesses-1747dad2f904>[Accesat 14 dec. 2021].

Consador, K. (2019). Obiective privind abilitățile de comunicare eficientă. [online] Sala de clasă | Împuternicirea studenților în călătoria lor la facultate. Disponibil la:<https://www.theclassroom.com/effective-communication-skills-objectives-7606318.html>.

Enciclopedia Britannica. (nd). Neticheta | comportament social. [online] Disponibil la:<https://www.britannica.com/topic/netiquette>.

eztalks.com. (nd). Ce este colaborarea online _Comunicații unificate_ezTalks_Conferință video, webinar, întâlnire online, sfaturi și recenzii pentru partajarea ecranului. [online] Disponibil la:<https://eztalks.com/unified-communications/what-is-online-collaboration.html>[Accesat 7 dec. 2021].

Gaurav Tiwari. 2021. Cele mai bune instrumente de colaborare online pentru antreprenori în 2022 - Gaurav Tiwari. [online] Disponibil la:<https://gauravtiwari.org/best-online-collaboration-tools-for-entrepreneurs/>[Accesat 9 decembrie 2021].

Kahootz. 2021. Avantajele și dezavantajele colaborării online | Kahootz. [online] Disponibil la:<https://www.kahootz.com/advantages-and-disadvantages-of-online-collaboration/>[Accesat 8 decembrie 2021].

Kissflow. 2021. Colaborare online - Avantaje și provocări. [online] Disponibil la:<https://kissflow.com/digital-workplace/collaboration/online-collaboration-advantages-and-challenges/>[Accesat 9 decembrie 2021].

Martins Ferreira, N. (2020). 20 de moduri de a folosi Google Calendar pentru a-ți maximiza ziua în 2021. [online] www.oberlo.com. Disponibil la:<https://www.oberlo.com/blog/google-calendar>[Accesat 21 dec. 2021].

Mitrakos, A. (2020). Profitați la maximum de învățarea online: netichetă și bune practici | Tehnologia informației @ UIC | Universitatea din Illinois Chicago. [online] it.uic.edu. Disponibil la:<https://it.uic.edu/news-stories/make-the-most-of-online-learning-netiquette-best-practices/>[Accesat 13 dec. 2021].

Petrov, C. (2021). 50 de statistici Gmail care arată cât de mare este de fapt în 2020. [online] TechJury. Disponibil la:<https://techjury.net/blog/gmail-statistics/#gref>.

Protecție, AI (2020). Ce este amprenta digitală și de ce contează? Sfaturi pentru protejarea datelor dvs. [online] www.allstateidentityprotection.com. Disponibil la:<https://www.allstateidentityprotection.com/content-hub/whats-a-digital-footprint>.

GândFarmer. (2018). Ce înseamnă cu adevărat colaborarea și cea mai bună metodă de colaborare este. [online] Disponibil la:<https://www.thoughtfarmer.com/blog/what-collaboration-really-means/>.

Test

1. Colaborarea online sincronă are loc atunci când oamenii lucrează împreună la același proiect în momente diferite, indiferent dacă se află în aceeași cameră sau în locuri diferite
 - a. Adevărat
 - b. Fals
2. Care dintre următoarele sunt tipuri de instrumente de colaborare online?
 - a. Calendare digitale
 - b. Instrumente de videoconferință
 - c. table albe
 - d. Instrumente de mesagerie instantanee
 - e. Toate cele de mai sus
3. Miro este un instrument care vă permite să faceți brainstorming digital cu note lipicioase.
 - a. Adevărat
 - b. Fals
4. Care dintre următoarele este un instrument de colaborare pentru mesagerie instantanee?
 - a. Zoom
 - b. Slack
 - c. Miro
 - d. Google drive
5. Câmpul BCC pe Gmail este prescurtarea pentru Blind Carbon Copy. Aici ar trebui să inserați destinatari suplimentari în plus față de cei inserați în câmpul „Către”. Destinatarii principali vor putea vedea destinatarii adăugați în CC.
 - a. Adevărat
 - b. Fals
6. Dosarul Bin din Gmail stochează e-mailuri pe care le-ați compus, dar nu le-ați trimis încă niciunui destinatari.
 - a. Adevărat
 - b. Fals
7. Funcția Anulare trimitere din Gmail vă permite să anulați trimiterea unui e-mail în interior

- a. 30 de secunde după ce faceți clic pe butonul de trimitere
 - b. 60 de secunde după ce faceți clic pe butonul de trimitere
 - c. 1 oră după ce faceți clic pe butonul de trimitere
8. Ce poți face pe Google Calendar?
- a. Setezi mementouri pentru evenimente, întâlniri sau întâlniri
 - b. Partajezi-vă calendarul altora
 - c. Răsfoiești calendare de interes care includ sărbători legale regionale din diferite țări, sărbători religioase etc. și sincronizezi-le cu propriul dvs. calendar.
 - d. Programați întâlniri virtuale cu alți membri ai personalului sau clienți
 - e. Toate cele de mai sus
9. Netiquette derivă din cuvintele „rețea” și „etichetă” și se referă la regulile nerostite necesare pentru comunicarea și colaborarea eficientă online.
- a. Adevărat
 - b. Fals
10. Este acceptabilă comunicarea online utilizând litere majuscule ca ASTA.
- a. Adevărat
 - b. Fals