



Deeep.

Promuovere la Cultura Digitale per l'Imprenditoria

parte 2

With the support of the Erasmus+ programme of the European Union. This document and its contents reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



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

INDICE:

Modulo 1 — Lavoro a distanza

1.1. Introduzione

1.1.1. Nozioni di base

1.1.2. Miti sul lavoro a distanza

1.1.3. Lavoro a distanza, co-working e riduzione dei costi d'ufficio

1.2. Un ufficio a casa per lavorare da remoto?

1.2.1. Introduzione

1.2.2. Preparazione del luogo di lavoro – buone prassi

1.2.3. Distrazioni a casa

1.2.4. Per una massima concentrazione

1.3. Strumenti e metodi per gestire il tuo tempo

1.3.1. Tecnica del Pomodoro

1.3.2. App di Reporting



INDICE:

Modulo 2 — Il “cloud” o “nuvola informatica”

2.1. Caratteristiche del Cloud

2.1.1. Introduzione

2.1.2. Come funziona

2.1.3. Benefici

2.2. Squadre di lavoro virtuali (distribuite in un territorio)

2.2.1. Caratteristiche

2.2.2. Sommario

2/ 2



Modulo 1 — Lavoro a distanza

1.1. Introduzione

1.1.1. Nozioni di base

PRO E CONTRO DEL LAVORO A DISTANZA



Il lavoro a distanza è un argomento divisivo. Di seguito discuteremo pro e contro così che tu possa decidere se fa al caso tuo

L'elenco dei vantaggi più frequentemente citati del lavoro a distanza include il comfort.

Tempesta di neve? Nessun bisogno di uscire per andare al lavoro.

La sveglia la mattina presto? Un ricordo del passato. Il tempo che prima impiegavi per recarti sul luogo di lavoro, ora puoi utilizzarlo per guadagnare ore di sonno o fare una corsa mattutina.

E se ti stufi di lavorare dal tuo salotto, puoi sempre andare nel vicino centro commerciale o in un bar.

Lavori quando vuoi senza una supervisione costante... Ma questa mancanza di supervisione può diventare il tuo più grande nemico se non hai una buona dose di autodisciplina.



Modulo 1 — Lavoro a distanza

1.1. Introduzione

1.1.1. Nozioni di base

COSA CI MOTIVA A LAVORARE A DISTANZA?



Il grado di soddisfazione che possiamo trarre dal telelavoro dipende dalla nostra situazione, dal carattere e dalla nostra gerarchia di valori.

Se muovi i primi passi nel mondo del lavoro ed hai figli piccoli, il lavoro a distanza ti permette di conciliare vita lavorativa ed aspirazioni professionali.

Tuttavia, se un buon equilibrio da lavoro e vita privata fa parte delle tue priorità, potresti sentirti sopraffatto/a dall'eccesso di messaggi quando ti colleghi e lavori con persone per le quali non è un problema svolgere lavorare in orari diversi, nel fine settimana e/o durante le vacanze.

Modulo 1 — Lavoro a distanza

1.1. Introduzione

1.1.1. Nozioni di base

Ora mettiti invece nella posizione di una persona per cui i contatti sociali occupano un posto importante della gerarchia dei valori.

Lavorando online al 100%, un estroverso probabilmente soffrirà di una mancanza di contatto diretto con colleghi, fornitori e clienti.

Rischia di sentirsi isolato e, nei casi più gravi, cadere in depressione.

Se pensi di essere una persona piuttosto estroversa, è consigliato passare al lavoro online gradualmente.

E TU? Quali aspetti del tuo carattere e valori ti permetteranno di lavorare in modo efficiente da remoto? Cosa può impedirti di farlo?



Modulo 1 — Lavoro a distanza

1.1. Introduzione

1.1.2. Miti



Ci sono molte teorie e miti sul lavoro a distanza. Il più diffuso ha a che fare con i guadagni. Si ritiene che un servizio eseguito a distanza valga meno dello stesso servizio eseguito dal vivo. Un esempio:



Hai creato una società che offre lezioni di inglese online. Indirizzi i tuoi servizi a manager impiegati in aziende internazionali e li pubblicizzi tramite LinkedIn, social network che attira l'attenzione dei responsabili delle risorse umane. Quando si discute del prezzo, emerge che dovrete applicare un prezzo minore perché le lezioni online sono inferiori all'apprendimento in presenza.

Modulo 1 — Lavoro a distanza

1.1. Introduzione

1.1.2. Miti

COME SI COMPORTA UN/A GIOVANE IMPRENDITORE/RICE IN UNA SITUAZIONE DEL GENERE?

Probabilmente non ribatterà alle osservazione della grande azienda, perché in fondo "è solo online".

Ebbene, non lo è. Se sei sicuro delle tue capacità, che tu le metta a disposizione dal vivo o tramite messaggistica istantanea, il prezzo è un tuo diritto.



Nel determinarlo, considera ciò che hai dovuto imparare, ciò che era nuovo, difficile, ciò che è unico. Per esempio, quale percentuale di insegnanti può insegnare tramite Zoom, Webex, Slack e Teams utilizzando tutte le opportunità educative di queste piattaforme?

MITO N°2: Quando vai e/o lavori in ufficio, hai molte più opportunità di presentarti come un esperto. Certo, sembra sensato perché nello spazio reale instauriamo rapporti più stretti con colleghi e superiori, e vediamo opportunità per impegnarsi in altre iniziative, come il volontariato.



L'ambiente online ti offre le stesse opportunità di un ufficio o di un open space, ma con una comunicazione a distanza igienica (come imparerai più avanti in questo corso) e i giusti strumenti per la comunicazione (che hai incontrato invece nella prima parte di questo corso).



Modulo 1 — Lavoro a distanza

1.1. Introduzione

1.1.2. Miti

MITO N°3:

Lavorare davanti ad un computer nuoce alla salute. No, troppo tempo davanti allo schermo, una posizione sbagliata e non fare pause è dannoso. Anzi, coloro che lavorano a distanza possono condurre uno stile di vita più sano rispetto alle persone che lavorano in ufficio. La chiave è rispettare i principi di base dell'ergonomia e dell'igiene del lavoro.



Molte persone che soffrono di malattie della civilizzazione come il diabete scelgono di lavorare a distanza.

Per un diabetico, per esempio, è più facile seguire una determinata dieta a casa quando si ha accesso al frigorifero e alla cucina. Lavorando a casa tua hai più opportunità per pianificare i tuoi pasti e mangiarli al momento giusto. Il tempo extra risparmiato sul pendolarismo può essere speso sull'attività fisica necessaria, come camminare.

Adattare il ritmo del lavoro ai pasti e al movimento è ottimo anche se non è necessaria alcuna dieta particolare, in quanto riduce notevolmente la quantità di stress che sperimentiamo quotidianamente.

MITO N°4:

Quando si parla di lavoro a distanza, il più delle volte si dice che permette di lavorare da qualsiasi parte del mondo. In teoria sì, ma non necessariamente. La concentrazione è un elemento molto importante per svolgere le attività in modo efficace, indipendentemente dal fatto che si lavori in ufficio o a casa. Difficilmente si è in grado di concentrarsi seduti/e a bordo della piscina di un hotel o in un bar dall'atmosfera vivace. È qui che conta la tua preferenza personale. Qualunque sia la risposta che ti dai, ricorda: non sarai in grado di lavorare da remoto in un luogo senza una connessione Internet stabile.



Modulo 1 — Lavoro a distanza

1.1. Introduzione

1.1.2. Miti

MITO N°5:

I tuoi cari spesso commentano «stai seduto/a davanti al computer tutto il giorno senza fare nulla». Da fuori, può sembrare che tu abbia molto tempo libero, e quindi possono aspettarsi che tu faccia la spesa a mezzogiorno, prepari la cena, pulisca il bagno e/o ti prenda cura del figlio del vicino. Ricorda che sei ancora responsabile delle tue attività quando lavori da remoto. Questa responsabilità non è diversa da quella di un dipendente nell'ufficio.



Modulo 1 — Lavoro a distanza

1.1. Introduzione

1.1.3. Lavoro a distanza, co-working e riduzione dei costi d'ufficio

La crescente popolarità del lavoro a distanza tra i liberi professionisti e recentemente anche tra i dipendenti a tempo pieno ha favorito lo sviluppo del coworking. Gli spazi di coworking sono luoghi dedicati dove è possibile affittare una scrivania in uno spazio aperto o un intero ufficio per svolgere il proprio lavoro. È una soluzione ideale per le persone che hanno scelto di lavorare da remoto e non hanno le condizioni per lavorare da casa (per esempio, se il vicino sta facendo una ristrutturazione, ha visite a casa oppure i bambini non vanno ancora a scuola). Gli spazi di coworking, a pagamento, forniscono una scrivania, attrezzature per ufficio, sale conferenze, spazio per rilassarsi e, soprattutto, una macchina per il caffè.

Per affittare una scrivania nello spazio di coworking è necessario pagare una quota di iscrizione. Il prezzo varierà a seconda dell'attrezzatura dello spazio di coworking e della sua ubicazione. Alcune reti operano a livello internazionale e offrono la possibilità di affittare per ore una scrivania nelle loro sedi in tutto il mondo.



Regus: <https://www.regus.com>

WeWork: <https://www.wework.com>



Modulo 1 — Lavoro a distanza

1.1. Introduzione

1.1.3. Lavoro a distanza, co-working e riduzione dei costi d'ufficio

Lavorare da casa a tempo pieno comporta dei costi fissi, quali quelli per l'acqua, l'elettricità, internet, l'affitto etc. Alcuni datori di lavoro rimborsano parte di questi costi, ma la pratica è ancora poco diffusa.

La situazione è diversa quando si avvia la propria attività e la si registra nel proprio appartamento: in alcuni paesi UE, il costo dello spazio in appartamento per un ufficio può essere incluso nei costi operativi e quindi detratto dal reddito.



SCOPRI SE QUESTO SI APPLICA
AL TUO CASO!

Sempre più aziende decidono di organizzare il proprio lavoro da remoto. A volta non esiste un ufficio che sia la sede dell'azienda. Tutti i dipendenti svolgono i propri compiti da remoto e per organizzare il proprio lavoro utilizzano soluzioni tecniche disponibili sul mercato - per la comunicazione (Slack, MS Teams), per la gestione delle attività (Trello, Asana, ICProject). In questo modo è possibile ridurre i costi operativi senza rinunciare a un'attività efficace.

Modulo 1 — Lavoro a distanza

1.1. Introduzione

1.1.3. Lavoro a distanza, co-working e riduzione dei costi d'ufficio

Il lavoro a distanza è meno costoso per il/la datore/rice di lavoro: non deve pagare l'affitto dell'ufficio, le bollette ed una connessione a Internet.

Allo stesso modo, il/la dipendente risparmia sui costi legati all'utilizzo di un'auto privata e/o un abbonamento mensile per il trasporto pubblico per recarsi sul luogo di lavoro.

Quindi... il lavoro a distanza va a beneficio di entrambi!



Modulo 1 — Lavoro a distanza

1.2. Un ufficio a casa per lavorare da remoto?

1.2.1. Introduzione

EQUILIBRIO VITA-LAVORO E BENESSERE NEL LAVORO A DISTANZA: LAVORARE DA CASA E VITA QUOTIDIANA

Il concetto di equilibrio tra lavoro e vita privata è stato sviluppato a cavallo tra gli anni '70 e '80. Si è sviluppato in un momento in cui il l'etica del lavoro era nelle mani delle prime grandi aziende.

Sempre più chiaramente, coloro che si dedicavano interamente al lavoro diventavano meno creativi/e ed impegnati/e nei loro compiti, e malattie professionali e burnout si diffondevano a macchia d'olio. Nasceva quindi l'esigenza di una separazione tra la carriera professionale e la vita privata.

Oggi l'equilibrio tra vita professionale e vita privata è un principio fondamentale della medicina del lavoro. I datori di lavoro fanno a gara su come rendere più facile per i dipendenti conciliare queste due aree della vita e proteggerli da un calo della produttività.

I/le dipendenti che mantengono un equilibrio tra carriera e famiglia, intrattenimento e vita sociale sono più leali, produttivi, sani, felici e tendono ad essere più soddisfatti/e della vita.

Modulo 1 — Lavoro a distanza

1.2. Un ufficio a casa per lavorare da remoto?

1.2.1. Introduzione

Vediamo ora questo problema da una prospettiva di lavoro a distanza. Quando lavori online, hai molti strumenti e applicazioni installate sul tuo computer, smartphone o forse tablet. Questi sono spesso gli stessi dispositivi che usi per controllare i tuoi social media o guardare Netflix, quindi c'è un alto rischio che il confine tra lavoro e tempo libero venga calpestato.

L'organizzazione impropria del tuo ufficio a casa può disturbare l'equilibrio tra lavoro e vita privata, quindi:



- Crea uno spazio di lavoro dedicato
- Identifica ed elimina le distrazioni
- Determina e rispetta l'orario di lavoro
- Stabilisci un piano di lavoro sulle base delle tue priorità.



Modulo 1 — Lavoro a distanza

1.2. Un ufficio a casa per lavorare da remoto?

1.2.1. Introduzione

Dal punto di vista del/la datore/ricce di lavoro, la possibilità di lavorare a distanza in un giorno della settimana prescelto costituisce un vantaggio per i/le dipendenti in quanto vengono aiutati/e a conciliare gli impegni della vita privata.

La situazione è più complessa quando il/la datore/ricce di lavoro offre la possibilità di svolgere mansioni a distanza a tempo pieno. Durante la pandemia di coronavirus, infatti, sono stati creati programmi di sostegno per la salute mentale in alcune aziende che lavorano interamente da remoto, e che hanno permesso ai dipendenti di affrontare meglio lo stress, il sentimento di isolamento, etc.

→ Quando sei in proprio, devi ricordare tutti questi aspetti. Presta attenzione a come ti senti: chiedi aiuto se provi tristezza, impotenza e fai difficoltà ad alzarti dal letto la mattina e trovare la motivazione per lavorare.

Modulo 1 — Lavoro a distanza

1.2. Un ufficio a casa per lavorare da remoto?

1.2.2. Preparazione del luogo di lavoro — buone prassi

Per svolgere bene le tue attività, è fondamentale preparare un posto di lavoro secondo i principi dell'ergonomia.

Lavorare appoggiando il computer sulle ginocchia, sul tavolo della cucina mentre si prepara la cena, o in camera da letto, è un errore comune che andrebbe evitato.

→ Lo spazio dovrebbe fornire le giuste condizioni per la concentrazione. Pensi di non avere una stanza separata nel tuo appartamento che potresti usare per un ufficio. Non sei solo/a! In Europa sono in molti a non poterselo permettere, e non sono tra studenti e studentesse. Tuttavia, ricordi il concetto Agile? Non pensare a ciò che non hai, agisci sulle risorse che possiedi.

→ Hai bisogno di uno spazio uniforme, una superficie piatta come una scrivania o un tavolo, la sedia più comoda che hai e una buona illuminazione. Se vivi con qualcuno, ti conviene isolarti e chiudere la porta. Anche questo, purtroppo, non è sempre possibile.

Modulo 1 — Lavoro a distanza

1.2. Un ufficio a casa per lavorare da remoto?

1.2.2. Preparazione del luogo di lavoro — buone prassi

COSA PUOI FARE?

Cerca ispirazione sui social media. Instagram e Pinterest sono pieni di idee non convenzionali per un micro ufficio a casa. Puoi usare uno schermo grande, pannelli insonorizzanti o una tenda, proprio come a teatro.

L'altezza della sedia dovrebbe essere tale che i piedi tocchino il pavimento. Se ciò non è possibile, si consiglia di utilizzare un poggiapiedi. Ricorda, tuttavia, che anche la sedia migliore non è progettata per stare seduti 8 ore consecutive - le pause sono consigliate in qualsiasi lavoro.



Modulo 1 — Lavoro a distanza

1.2. Un ufficio a casa per lavorare da remoto?

1.2.2. Preparazione del luogo di lavoro — buone prassi



Se lavori online, non puoi evitare lo schermo. Ricorda che anche con gli schermi moderni, devi prenderti cura dei tuoi occhi, facendo delle pause, staccando gli occhi dallo schermo di tanto in tanto e usando colliri idratanti. Più grande è il monitor, più lontano dovrebbe stare dal tuo viso. La distanza media consigliata è di 70-80 cm.

Se hai una parte di parete libera, puoi appendere o attaccare una tavola di sughero o una lavagna magnetica per scrivere i compiti più importanti per il giorno / settimana in questione.

Modulo 1 — Lavoro a distanza

1.2. Un ufficio a casa per lavorare da remoto?

1.2.3. Distrazioni

Una volta preparato il tuo spazio di lavoro, non resta che passare alla prima attività... Questo fino a quando il tuo/la tua partner entra nella stanza e ti chiede se hai pagato la bolletta di Internet, poi un collega ti chiede quale bar nella zona consigli per un aperitivo, e dato che hai già preso il telefono in mano, dai un'occhiata ai social media ... ed è passata un'ora.



Gli stimoli esterni che ci allontanano dal compito principale e quindi riducono la nostra efficienza, sono i peggiori nemici del lavoro a distanza perché in quel caso nessuno vi controlla a vista, e sono ancora più pericolosi quando sei in proprio.

Modulo 1 — Lavoro a distanza

1.2. Un ufficio a casa per lavorare da remoto?

1.2.3. Distrazioni

Da un lato, lavorando da casa, non dobbiamo affrontare problemi come colleghi rumorosi accanto a noi, l'aria condizionata impostata ad una temperatura che non abbiamo deciso, o la collega a cui piace scaldare il pesce nella cucina comune.

D'altro canto, lavorando da casa si possono incontrare altrettanti fastidi: abbiamo social media e chat room che mandano notifiche in continuazione, un vicino rumoroso appassionato di fai da te...



Sarà molto difficile lavorare da casa per le persone che lo hanno difficoltà a concentrarsi a casa. La necessità di tenere pulita la casa prima di passare alle attività lavorative può toglierti tempo utile e/o stancarti eccessivamente e compromettere il raggiungimento dei tuoi obiettivi lavorativi.

Modulo 1 — Lavoro a distanza

1.2. Un ufficio a casa per lavorare da remoto?

1.2.4. Per una massima concentrazione

Pensa a quali elementi di distrazione potrebbero influire direttamente sul lavoro a distanza. Quelli citati più di frequente sono i telefoni cellulari e le notifiche continue sui social media..

Sei solito/a controllare costantemente la tua casella di posta?

Quindi, prima di iniziare l'attività, disattiva il telefono. Se non puoi farlo perché, ad esempio, stai aspettando una chiamata da un/una cliente, disattiva l'audio del telefono, imposta solo la vibrazione e disattiva tutte le notifiche dei social media. Questo è ciò di cui il tuo cervello ha bisogno per entrare in uno stato di completa concentrazione.

Imposta un limite massimo al numero di volte che potrai controllare la casella di posta, e cerca di non superare le 2-3 volte al giorno. Anche se lavori online, non devi essere online 24 ore su 24, 7 giorni su 7!

Modulo 1 — Lavoro a distanza

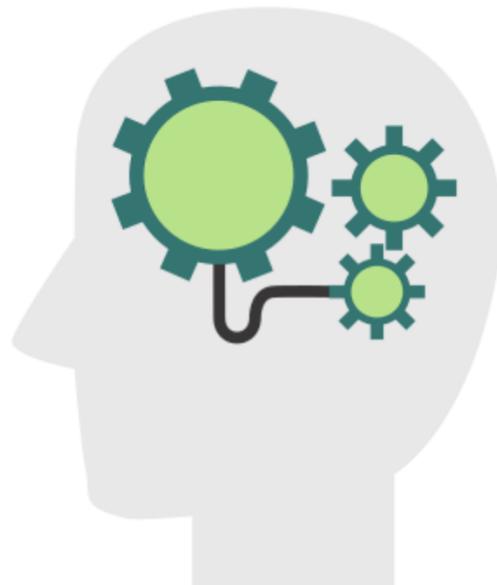
1.2. Un ufficio a casa per lavorare da remoto?

1.2.4. Per una massima concentrazione

→ E' bene apprendere con un alto livello di concentrazione.

COSA SIGNIFICA?

Il termine "lavoro profondo" (Deep work) fu utilizzato per la prima volta da Cal Newport nel suo libro "Deep Work: Rules for Focused Success in a Distracted World". L'autore sostenne che ogni distrazione rendeva il lavoratore/la lavoratrice incapace di lavorare nella fase di lavoro profondo.



Newport definisce il lavoro profondo come:

«Attività professionale svolta con un elevato stato di concentrazione, con il massimo utilizzo delle capacità cognitive. Queste attività creano nuovi valori, migliorano le capacità e sono difficili da ripetere».

[C. Newport 2018: "Deep Work", p. 7]



Modulo 1 — Lavoro a distanza

1.2. Un ufficio a casa per lavorare da remoto?

1.2.4. Per una massima concentrazione

In un mondo tecnologicamente sviluppato, siamo «attaccati» da informazioni che non possiamo elaborare, e così perdiamo la nostra naturale capacità di concentrazione. Al giorno d'oggi, per avere successo, è necessario allenare la mente per raggiungere il massimo livello di concentrazione durante l'esecuzione delle varie attività.

È inoltre possibile regolare il livello di concentrazione impostando determinati suoni e trasmessi su una frequenza uniforme, simile al rumore bianco. Questi suoni sono generati per esempio da un treno in movimento o dal rumore di fondo di un bar. Quando lavori da casa, puoi aiutare te stesso con questi suoni da siti Web come <https://www.noisli.com> o <https://coffitivity.com>.



Tali suoni dovrebbero metterti in uno stato di profonda concentrazione dopo circa 15 minuti. Tuttavia, se senti ancora qualcosa intorno a te che ti distrae, per un compagno di stanza che prepara la cena, il cane di un vicino che abbaia fuori dalla finestra, o i lavoratori che ristrutturano l'edificio vicino, ti conviene investire in cuffie che smorzino il suono dall'esterno, preferibilmente con un microfono per le conversazioni online.

Modulo 1 — Lavoro a distanza

1.3 Strumenti e metodi per gestire il tuo tempo

1.3.1. La tecnica del pomodoro

INTRODUZIONE, DISCUSSIONE, APPLICAZIONE

La tecnica del pomodoro è un sistema di gestione del tempo che mira a focalizzare la tua attenzione sul compito da svolgere, migliorare la sicurezza e l'igiene sul lavoro e controllare le distrazioni.

Immagina di essere pronto/a a lavorare su un articolo. Prepari il posto giusto per lavorare, del tè caldo e ti siedi al computer. Apri un file vuoto e pensi alla prima frase. All'improvviso ti ricordi che ieri hai ricevuto un'e-mail da un cliente che aveva urgente bisogno di qualcosa, quindi apri l'app di posta elettronica.

Lì vedi altre due email. Una di queste è del tuo meccanico, che ti ha proposto un appuntamento martedì. Vai sul calendario perché devi annotare la data. Mentre lo scrivi, ti accorgi che il meccanico non ti ha dato l'orario dell'appuntamento. Quindi torni per chiedere i dettagli. Inizi a scrivere l'email, ma prima di inviarla, il telefono squilla: è il tuo/la tua commercialista, con che ti chiede alcune fatture. Inizia a cercarle...

Modulo 1 — Lavoro a distanza

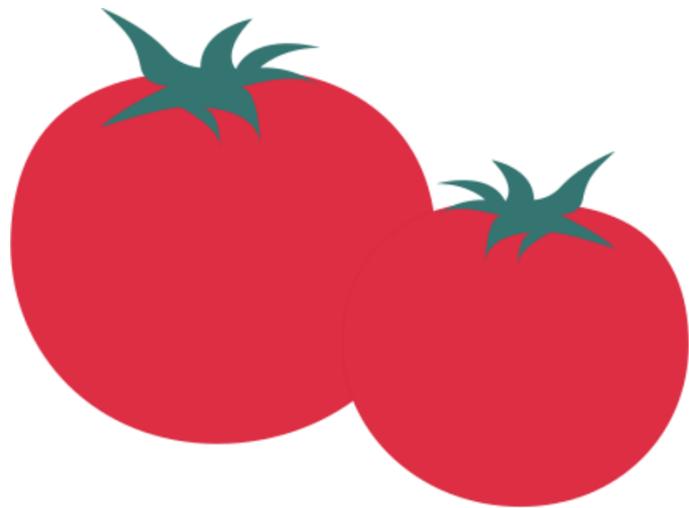
1.3 Strumenti e metodi per gestire il tuo tempo

1.3.1. Pomodoro technique

Ora la domanda è:

QUALI DI QUESTI COMPITI HAI PORTATO A TERMINE E, LO HAI FATTO IN MODO EFFICIENTE ED EFFICACE?

Oltre al fatto che nel frattempo il tè si è raffreddato...



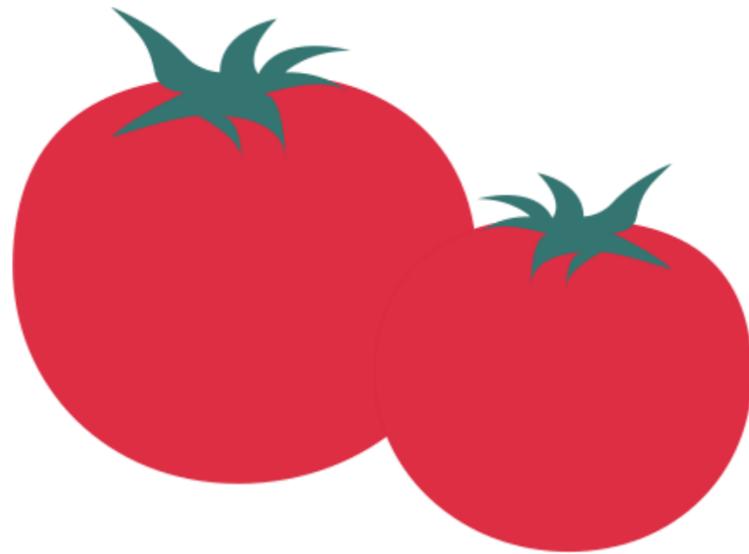
Ora torniamo al nostro pomodoro. Questa tecnica è progettata per metterti in uno stato di lavoro profondo, ed è piuttosto facile da implementare. Per iniziare, è necessario preparare un elenco di attività un giorno prima. Come farlo bene? Dai un'occhiata al metodo SMART dalla parte 1 di questo corso.

Modulo 1 — Lavoro a distanza

1.3 Strumenti e metodi per gestire il tuo tempo

1.3.1. Pomodoro technique

STADI DELLA TECNICA DEL POMODORO:



- Elimina tutte le possibili fonti di distrazione (disattiva l'audio del telefono, le notifiche, chiudi la casella di posta), prepara l'area di lavoro, attiva i suoni per un facile accesso al lavoro profondo.
- Seleziona un'attività dall'elenco redatto per oggi.
- Imposta il timer su 25 minuti.
- Quando suona la sveglia, il primo ciclo è finito e dovresti fare una pausa.
- Dopo una pausa di 3-5 minuti, imposta nuovamente il timer per 25 minuti.
- Dopo questi tre cicli con brevi pause, potrai farne una lunga (circa 15 minuti).
- Torna al punto 1.

Modulo 1 — Lavoro a distanza

1.3 Strumenti e metodi per gestire il tuo tempo

1.3.1. Tecnica del pomodoro

APP PER LA TECNICA DEL POMODORO

Puoi utilizzare un semplice timer per misurare il tempo e seguire le pause del Pomodoro, oppure puoi utilizzare diverse app sviluppate appositamente per questo scopo.



Sono molte le applicazioni per smartphone che supportano l'utilizzo della tecnica del Pomodoro. Focus Keeper, disponibile per Android e iOS, merita un'attenzione particolare. È un'applicazione user-friendly e intuitiva che creerà statistiche dal tuo lavoro con la tecnica del Pomodoro.



Se vuoi utilizzare uno strumento più potente, Toggl, di cui parleremo più in dettaglio tra poco, offre il plug-in Pomodoro Time Tracking per i browser Chrome e Firefox oltre a un potente sistema di reporting del lavoro remoto:

<https://toggl.com/track/pomodoro-timer-toggl/>



Modulo 1 — Lavoro a distanza

1.3 Strumenti e metodi per gestire il tuo tempo

1.3.2. App di Reporting

APP CHE TENGONO TRACCIA DEL TEMPO PER CREARE REPORT DEL LAVORO A DISTANZA

Quando scegli il lavoro a distanza e l'orario di lavoro flessibile, puoi facilmente perdere il controllo su quanto tempo dedichi a un progetto e quindi difficilmente potrai dire se il tempo che hai dedicato al progetto è stato effettivamente ripagato. Nel lavoro a distanza, raramente si viene retribuiti in base alle ore lavorate: solitamente di è pagati per progetto, quindi sapere quanto tempo dedichi ai progetti è di fondamentale importanza e nel tuo interesse.

Tieni presente che per la valutazione finale del tuo lavoro non contano solo le ore che hai effettivamente trascorso lavorando, ma anche, per esempio, quelle fuori dall'orario standard in cui sei stato/a reperibile, il fatto di utilizzare i propri strumenti e di parlare più lingue.



Per valutare al meglio il tuo lavoro, usa gli strumenti offerti dal web per tenere traccia del tempo speso.



Modulo 1 — Lavoro a distanza

1.3 Strumenti e metodi per gestire il tuo tempo

1.3.2. App di Reporting

Toggl Track

è uno degli strumenti più diffusi di questo tipo, grazie al quale possiamo creare un elenco di clienti, assegnare progetti a ciascuno di essi e un elenco delle attività da svolgere. L'esecuzione di ogni attività può essere misurata con il cronometro integrato e quindi alla fine del giorno / settimana / mese, il tempo può essere espresso in secondi.

I riepiloghi creati possono essere scaricati in formato pdf e inviati al tuo/alla tua cliente o direttore/direttrice come prova del lavoro svolto. La versione gratuita consente la collaborazione in un piccolo team, fino a 5 utenti. Inoltre, puoi utilizzare il plug-in del browser Chrome o Firefox per lavorare a intervalli compatibili con la tecnica del Pomodoro.

<https://toggl.com/track/>

ICProject

è una soluzione che combina le funzionalità della scheda KANBAN per gestire il flusso delle attività nel progetto con il report del tempo dedicato alle singole fasi. Nella versione gratuita, ti permette di lavorare in un piccolo team, fino a 3 utenti e fino a 5 progetti.

<https://icproject.com/en/>



Modulo 2 — Il “cloud” o “nuvola informatica”

2.1. Caratteristiche del Cloud

2.1.1. Introduzione



Dato l'enorme ruolo che la tecnologia gioca nella nostra vita quotidiana, probabilmente ti sei imbattuto nel concetto di cloud per quanto riguarda il mondo IT. Sempre più persone preferiscono salvare i documenti nel cloud.

MA DI COSA SI TRATTA E COME PUOI
UTILIZZARLO NEL TUO LAVORO?

Iniziamo.



Modulo 2 — Il “cloud” o “nuvola informatica”

2.1. Caratteristiche del Cloud

2.1.1. Introduzione

COS'E' IL CLOUD?

Sebbene il concetto di cloud, o meglio cloud computing, possa sembrare a prima vista abbastanza astratto, il cloud non è altro che una rete di server tenuta da provider esterni su cui sono installati alcuni software. È possibile accedere alle risorse di questi server tramite Internet. Grazie al cloud puoi evitare di memorizzare dati o eseguire applicazioni direttamente sul tuo dispositivo. Inoltre, non devi preoccuparti di problemi tecnici relativi alla conservazione ed alla condivisione di queste risorse con altri.

COSA SIGNIFICA QUESTO IN CONCRETO?

Alcuni esempi: grazie al cloud, puoi accedere alla cronologia dei messaggi ed agli allegati delle e-mail accedendo da qualsiasi dispositivo e posizione utilizzando un provider di posta elettronica come Gmail o Yahoo. Quando conservi i tuoi documenti su iCloud o Dropbox puoi accedere a rapporti, presentazioni e foto in qualsiasi momento e luogo. Infine, con Office 365, non devi installarlo su tutti i dispositivi, perché puoi accedervi da qualsiasi browser web.



Modulo 2 — Il “cloud” o “nuvola informatica”

2.1. Caratteristiche del Cloud

2.1.2. Come funziona?

Il funzionamento dei server cloud sulla scala che vediamo oggi è reso possibile dalla virtualizzazione: la creazione di molti computer virtuali su un singolo computer fisico che si comportano esattamente come le loro controparti reali. La creazione di molte di queste macchine virtuali su un singolo server consente un migliore utilizzo delle risorse hardware del computer fisico, oltre a servire molti potenziali clienti contemporaneamente, riducendo i prezzi del servizio.

ECCO UN'ANALOGIA PER CAPIRE MEGLIO:

Il server può essere paragonato a un edificio per uffici. Affittare un intero edificio per uffici sarebbe problematico: le piccole e medie imprese dovrebbero rinunciare perché sarebbe troppo costoso o lo spazio sarebbe troppo grande per le loro effettive esigenze. È utile suddividere lo spazio in più uffici di diverse dimensioni. In questo modo, un unico edificio per uffici può ospitare molte aziende che pagano il contratto di locazione in relazione alle loro reali esigenze, e lo spazio disponibile nell'edificio viene utilizzato per intero.

Modulo 2 — Il “cloud” o “nuvola informatica”

2.1. Caratteristiche del Cloud

2.1.2. Come funziona?



I SERVIZI CLOUD DOVREBBERO ESSERE SEMPRE DISPONIBILI,
INDIPENDENTEMENTE DAI GUASTI TEMPORANEI DEI SINGOLI
SERVER



I fornitori di servizi cloud risolvono questo problema mantenendo i backup in più posizioni contemporaneamente, riposizionando la macchina virtuale quando necessario. In questo modo, circostanze impreviste e guasti non influiscono in modo significativo sulla tua attività.



Modulo 2 — Il “cloud” o “nuvola informatica”

2.1. Caratteristiche del Cloud

2.1.3. Benefici

L'uso del cloud può portare molti vantaggi alla tua azienda, ma questi dipendono in gran parte dalle tue esigenze.

Alcuni dei vantaggi più importanti:

→ **Abbattimento dei costi:** grazie al cloud, non devi sostenere i costi associati all'infrastruttura del server, al suo funzionamento ed al suo sviluppo. Il report "Quantitative Estimates of the Demand for Cloud Computing in Europe and the Likely Barriers to Take-up " preparato da International Data Corporation per conto della Commissione Europea mostra che il 78% delle aziende che hanno adottato il cloud computing ha visto crescere i suoi risparmi. In particolare, per il 36% di aziende i risparmi sono aumentati di oltre il 20% sotto la voce IT (collegamento al rapporto completo)

→ **Accesso ai dati da qualsiasi posizione,** particolarmente importante per il lavoro remoto e il lavoro in team distribuiti sul territorio. Il cloud computing consente l'accesso agli stessi file e strumenti a colleghi di tutto il mondo, indipendentemente dai dispositivi che utilizzano.

Modulo 2 — Il “cloud” o “nuvola informatica”

2.1. Caratteristiche del Cloud

2.1.3. Benefici

- ➔ Utilizzando i servizi di un provider di cloud computing, è possibile selezionare la quantità di risorse necessarie per la tua attività in un dato momento. Supponiamo che la tua azienda offra sul mercato una nuova applicazione rivoluzionaria. Siccome inizialmente ti aspetti un numero basso di utenti, la rendi disponibile pagando solo la quantità necessaria di risorse utilizzate, e solo nel tempo, con l'afflusso di nuovi utenti, aumenti le risorse necessarie e quindi i costi annessi.
- ➔ Elevati livelli di sicurezza: conservando i documenti all'esterno del tuo dispositivo riduci al minimo il rischio di perdita di dati, cosa che sarebbe inevitabile in caso di furto o guasto.



Modulo 2 — Il “cloud” o “nuvola informatica”

2.2. Squadre di lavoro virtuali (distribuite in un territorio)

2.2.1. Caratteristiche

→ Ora sai cos'è un cloud. Forse ti interessa anche sapere chi lo utilizza su larga scala. Sempre più aziende scelgono di lavorare da remoto, e molte sono state obbligate a causa della pandemia di Covid-19.



Una squadra virtuale

è definita come un gruppo di persone che lavorano insieme su un compito o progetto, ma che generalmente sono geograficamente distanti tra loro. Queste persone possono trovarsi in fusi orari diversi e provenire da background culturali diversi o, al contrario, possono trovarsi nel territorio di un paese, anche una città, ma per qualche motivo cooperano grazie alla tecnologia.

Modulo 2 — Il “cloud” o “nuvola informatica”

2.2. Squadre di lavoro virtuali (distribuite in un territorio)

2.2.1. Caratteristiche di un team virtuale

Senza il cloud computing, un team virtuale non potrebbe esistere. I suoi membri non sarebbero in grado di condividere documenti comuni, comunicare o acquisire nuovi clienti.

ESEMPI DI AZIENDE REMOTE:

- ➔ Zapier: 100% azienda remota, oltre 300 dipendenti che vivono in 28 Paesi ed in 17 fusi orari diversi
- ➔ Toggl: 100% azienda remota, oltre 80 dipendenti che vivono in 19 fusi orari
- ➔ Buffer: 100% azienda remota, oltre 85 dipendenti in 15 Paesi

COSA ACCOMUNA QUESTE AZIENDE?

Si tratta di società IT ed e-marketing. In virtù della loro peculiarità, queste aziende possono raggiungere specialisti altamente qualificati nel mondo e reclutare i migliori membri per i loro team. Le loro attività sono in gran parte basate sul cloud.

Modulo 2 — Il “cloud” o “nuvola informatica”

2.2. Squadre di lavoro virtuali (distribuite in un territorio)

2.2.2. Sommario

CONGRATULAZIONI - HAI APPENA COMPLETATO
LA SECONDA PARTE DEL CORSO "Promuovere la Cultura Digitale per
l'Imprenditoria"!

Ora tocca a te:

- ➔ Rinnova il tuo posto di lavoro, sia che lavori da casa o da un ufficio in affitto. Assicurati che rispetti i principi ergonomici del caso e che ti perfetta di «lavorare in profondità».
- ➔ Seleziona e prova 1 strumento di reporting per il lavoro da remoto.
- ➔ Scrivi per quali attività la tua azienda avrebbe bisogno del cloud.

**BUONA
FORTUNA!**





Deep.

GRAZIE PER LA TUA ATTENZIONE!

With the support of the Erasmus+ programme of the European Union. This document and its contents reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



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