



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO
AGRICOLTURA VERONA



punto
impresa
digitale

SMART WORKING

**Guida alle soluzioni per lavorare in team
e rimanere produttivi da remoto**

INDICE

1

Introduzione allo Smart Working

Cos'è lo smart working e quale approccio bisogna seguire per implementarlo efficacemente in azienda

2

Le migliori soluzioni per lo Smart Working

Trova la piattaforma giusta e sfrutta tutte le opportunità offerte dal cloud

3

Hai bisogno di aiuto? Richiedi il supporto gratuito del PID

Prenota una consulenza gratuita per individuare la soluzione più adatta alle esigenze della tua azienda ed approfondire e/o attivare uno dei tool inseriti nella guida.

1

INTRODUZIONE ALLO SMART WORKING

Lo **smart working** rappresenta una rivoluzione culturale, organizzativa e di processo che va a modificare profondamente consuetudini e approcci tradizionali ormai consolidati nel mondo del lavoro subordinato.

Lo smart working differisce dal **telelavoro** e non si risolve semplicemente nella scelta di una piattaforma in cloud o di una soluzione SaaS (Software-as-a-Service) con un buon rapporto qualità-prezzo.

Rappresenta invece una *filosofia* che coinvolge elementi quali visione aziendale, flessibilità dei propri collaboratori e soluzioni tecnologiche che permettono di lavorare in modo produttivo anche da remoto.



APPROCCIO FLESSIBILE
CAPACITÀ DI LAVORARE IN
AUTONOMIA E GESTIONE
CORRETTA DEL PROPRIO
TEMPO



APPROCCIO CONDIVISO E
CAPACITÀ DI LAVORARE PER
OBIETTIVI



TECNOLOGIA
SCEGLIERE GLI STRUMENTI
PIÙ ADEGUATI ALLE ESIGENZE
AZIENDALI

SMART WORKING DIFFERENZA CON IL TELELAVORO

Telelavoro e [smart working](#) non sono la stessa cosa: tra queste due tipologie di lavoro ci sono alcune differenze, o meglio, l'uno deriva direttamente dall'altra, ma con alcune particolarità.

Per telelavoro si intende il lavoro eseguito a distanza dalla propria sede (es. postazione di lavoro nella sua abitazione e si collegherà all'azienda grazie all'ausilio di strumenti di comunicazione informatici e telematici (es. computer).

Nel **lavoro smart working**, invece, il dipendente svolge la propria attività fuori dall'azienda ma decide in **piena autonomia** i tempi e il luogo di lavoro, **senza una postazione fissa**.

I due aspetti principali che differenziano le due tipologie di contratto di lavoro sono:

- Postazione di lavoro
- Orari di lavoro

I migliori strumenti per fare Smart Working

Nelle diapositive successive verranno elencate le piattaforme più adatte per il lavoro smart categorizzate in base alla specifica funzione che esse svolgono (es. project management – soluzioni per gestire progetti e lavorare in team).

COMUNICARE IN POCHE MOSSE.....

Lavorare da casa o, in generale, da remoto richiede l'utilizzo di strumenti per comunicare efficacemente tra colleghi. Esistono diverse soluzioni tecnologiche che consentono il superamento di limiti fisici e temporali, per il loro utilizzo è necessario essere dotati di:

- Webcam e microfono;
- Cuffie per isolarsi da rumori che possono disturbare la riunione;
- Connessione a internet: una connessione scarsa o non configurata correttamente potrebbe compromettere la qualità dell'audio e del video.

Si illustrano di seguito alcune soluzioni tecnologiche utilizzabili:

Piattaforma di videoconferenze, sia bilaterale sia di gruppo, che permette di organizzare videolezioni online, meeting e riunioni a distanza in maniera semplice e veloce.

Utilizzabile da: pc, tablet, smartphone.

Peculiarità di **Google Meet** è la possibilità di eseguire videochiamate con più persone sia interne che esterne alla tua organizzazione: configurata la riunione basterà condividere un link, senza preoccuparti che i tuoi colleghi o clienti abbiano l'account o i plug-in giusti per accedere.

Prerequisito necessario per utilizzare Google Meet è quello di aver sottoscritto un abbonamento a G Suite, la piattaforma di Google per professionisti, il cui costo varia a seconda del profilo che si sceglie.

Per maggiori informazioni consulta il sito

<https://gsuite.google.it/intl/it/products/meet/>

Software di messaggistica istantanea e di videochiamate utilizzabile gratuitamente da qualsiasi utente dotato di un account Google.

Con **Hangouts** è possibile avviare videoconferenze con **10 persone** contemporaneamente; per poter partecipare gli utenti dovranno effettuare l'accesso con il proprio account google.

Hangouts funziona sui computer e sui dispositivi Android e Apple, senza richiedere l'installazione di alcun software.

Per maggiori informazioni consulta il sito

<https://support.google.com/hangouts/answer/2944865?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=it>

Google Meet



Google Hangouts



Skype



Zoom

zoom

Piattaforma comunicativa di proprietà di Microsoft, che consente di effettuare videochiamate con un singolo interlocutore o di gruppo, inviare messaggi e condividere file. Si può usare sul dispositivo che si preferisce: da computer, tablet o cellulare, basta essere dotati di connessione internet.

Skype è gratuito per eseguire videochiamate di gruppo fino ad un massimo di 50 persone. Le funzioni principali di **Skype** sono:

- Messaggistica istantanea;
- Videochiamate (con possibilità di condividere lo schermo);
- Videochiamate di gruppo (con possibilità di condividere lo schermo);
- Inviare file;
- Condividere file dal cloud (con OneDrive di Microsoft);
- Registrare videomessaggi; Inviare note vocali

Per maggiori informazioni consulta il sito <https://www.skype.com/it/>

Zoom è una piattaforma web per meeting, webinar e collaborazione da remoto. È uno strumento molto versatile perché offre diverse funzionalità per rispondere a molteplici esigenze: Incontri online per riunioni, supporto tecnico, formazione; Webinar video: organizzare seminari e conferenze via web; Sistema telefonico: unifica telefono, chat, riunioni e video con un'unica piattaforma; Chat per messaggistica istantanea di gruppo.

Zoom si articola in 4 versioni: quella base è gratuita, le altre tre sono a pagamento poiché prevedono funzionalità aggiuntive. La versione base consente di eseguire videoconferenze con un **massimo di 100 partecipanti** e per una durata di massimo 40 minuti. Le chiamate 1 a 1 non hanno, invece, limiti di tempo.

Per maggiori informazioni consulta il sito <https://zoom.us/>

PER LA CONDIVISIONE DEI DOCUMENTI....

Fare smart working è più facile con l'utilizzo di applicazioni in ambiente cloud: permettono la condivisione e favoriscono la collaborazione a distanza ma in tempo reale. Vediamo le più famose piattaforme di digital collaboration presenti nel mercato

Piattaforma cloud di archiviazione file e di condivisione con altri utenti. Intuitiva e Veloce. Indispensabile per lo smart working e non solo!

I vantaggi di **Google Drive** sono tanti, tra questi risolve il problema dei documenti non salvati e dei progetti collaborativi, permettendo di utilizzare cartelle e documenti condivisi su cui più persone possono lavorare contemporaneamente,

Per maggiori informazioni consulta il sito
<https://gsuite.google.it/intl/itproducts/meet/>

Dropbox riunisce tutti i contenuti del tuo team consentendoti al contempo di utilizzare i tuoi strumenti preferiti. E ti aiuta a mettere ordine tra i tuoi file, mettendo in evidenza gli elementi più importanti.

Per maggiori informazioni consulta il sito
<https://www.dropbox.com/>

Google Drive



Dropbox



OneDrive



iCloud



Archivia e accedi facilmente ai file da tutti i dispositivi.

Eventuali modifiche apportate offline vengono caricate automaticamente alla successiva connessione.

Vantaggio di **OneDrive** è sicuramente **l'integrazione con Office365**: ciò consente di avere a portata di mano i propri documenti, sempre aggiornati, in qualsiasi momento grazie solamente ad una connessione Internet.

Per maggiori informazioni consulta il sito

<https://www.skype.com/it/>

In questo caso si tratta di una collezione di servizi SaaS basati sul *cloud computing* sviluppata da Apple.

Ogni dispositivo Apple è fatto per funzionare con iCloud, questo significa che tutti i file sono sempre al sicuro e a portata di mano da qualsiasi luogo e con qualsiasi dispositivo.

Mail, Calendario, Contatti, Promemoria, Safari e anche diverse applicazioni dell'App Store: grazie ad **iCloud** restano aggiornate in automatico su tutti i tuoi dispositivi.

iCloud mette a disposizione gratuitamente

5GB di spazio di archiviazione, se si ha bisogno di più spazio è possibile acquistare l'estensione.

Per maggiori informazioni consulta il sito

<https://www.apple.com/it/icloud/>

PER GESTIRE IL LAVORO IN TEAM...

Esistono applicazioni per il project management pensate per pianificare, gestire e monitorare il lavoro in team. Questi strumenti consentono di avere una visuale completa del lavoro che si sta portando avanti, valutarne i progressi e comunicare con i propri colleghi in maniera veloce e immediata, quindi spazi di lavoro condivisi.

Nella diapositiva successiva verranno spiegati i due principali strumenti utilizzati sul web o su app per smartphone, molto user-friendly e fruibili gratuitamente:

Asana è una piattaforma pensata per il **project management** e finalizzato a coadiuvare i team nella pianificazione, nella gestione e nel monitoraggio del lavoro. È gratuito fino a 15 utenti e offre una interfaccia user-friendly ,dove il lavoro può essere visualizzato sotto forma di elenco o tabella, adatta ad imprese di ogni tipo.

Asana ti consente di **creare delle Task**, ovvero dei compiti che i membri del tuo team potranno svolgere e monitorare insieme o singolarmente. Per rendere ancora più funzionale lo spazio di lavoro, Asana ti permette di integrare altri strumenti di produttività.

Per maggiori informazioni consulta il sito <https://asana.com/>

Trello è uno strumento gratuito per il **project management** che utilizza il sistema “**Kanban**”, ovvero cartello, dove poter organizzare la gestione del lavoro in qualsiasi maniera (immaginiamo una lavagna pulita, dove creare liste di task e organizzarle a proprio piacimento) e renderlo quindi più produttivo per la propria impresa.

Gli elementi chiave sono 3:

- Bacheca: progetto di lavoro;
- Liste: i macro step di un progetto (fasi di realizzazione progetto);
- Scheda: raccoglie i singoli task (commento, allegato, scadenze ecc.);

Per maggiori informazioni consulta il sito <https://trello.com/it>

Asana



Trello



HAI BISOGNO
DI AIUTO?



Il PID – Punto Impresa Digitale della Camera di Commercio di Verona accompagna le imprese del territorio nel loro percorso di trasformazione digitale e offre assistenza per affrontare al meglio questo momento delicato.

Per conoscere i servizi gratuiti per la tua impresa fissa un appuntamento con il nostro ufficio oppure visita il sito:

<https://www.puntoimpresadigitale.camcom.it/>

Vista la situazione, abbiamo creato una guida per tutte le imprese che vogliono adottare **nuove soluzioni di smart working e sfruttare le opportunità offerte dal cloud.**

I digital promoter della Camera di Commercio di Verona sono a vostra disposizione per individuare le soluzioni o piattaforme di smart working migliori per la tua azienda.

GRAZIE

Richiedi da subito il nostro supporto gratuito (mail, telefono, videoconsulenza)per approfondire le funzionalità degli strumenti elencati in questa guida e per la loro eventuale attivazione.

 pid@vr.camcom.it

 www.vr.camcom.it



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO
AGRICOLTURA VERONA

 punto
impresa
digitale