

Il mondo phygital*

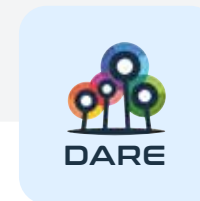
ha bisogno di un toolkit
digitale per servizi di
co-design a distanza



*physical + digital

Nuova era, nuove abitudini, nuove soluzioni

Il mondo del lavoro, a causa del Coronavirus, sta assistendo a una **nuova era digitale** senza precedenti. Tutte le restrizioni in atto per arginare il problema stanno facendo sì che **nuove abitudini** prendano il sopravvento, tra cui la drastica diminuzione del contatto tra le persone. Ecco allora una nuova cultura che mira a valorizzare il concetto di virtuale e promuove le **attività digitali**. Sappiamo che il mondo digitale è come un abisso in fondo al mare, che provoca incertezza e smarrimento, soprattutto per chi non è abituato a questa nuova condizione. Il mercato deve quindi adottare cambiamenti, trovare **nuove soluzioni** per trasformare questo momento difficile in un'**opportunità di crescita**.



DARE, Digital Awareness for Resilience Experience, è un progetto che propone la creazione di un toolkit open-source per lo sviluppo di progetti creativi collaborativi online, il cui scopo è quello di formare all'uso di strumenti e metodologie virtuali per la formazione online. Si tratta di un toolkit digitale per servizi di co-design, essenzialmente divisi in due fasi: **fase 1** di apprendimento e **fase 2** di implementazione.

Il toolkit, che sarà reso scaricabile gratuitamente dal sito del progetto, conterrà anche le linee guida su come replicare l'intera **esperienza di formazione e cooperazione online e offline**. Si tratta di uno strumento completo e autoesplicativo che può essere usato in modo indipendente da chiunque ed eventualmente soggetto a modifiche e migliorie.

Prima di iniziare..

Digitalizzazione

Se prima era necessario riunirsi in una stanza davanti a una lavagna e comunicare in un grande gruppo di brainstorming, ora la **digitalizzazione** permette di fare molto di più. Non è una tendenza, ma la direzione verso cui tutto il mondo sta andando. In questo momento storico, segnato da "**nuove norme**", la familiarità con l'uso di strumenti di collaborazione digitale e online diventa assolutamente fondamentale. Ma ciò che davvero ti distingue dagli altri, è la familiarità con una **mentalità digitale**.

Digital Mindset

Il termine digital mindset (**mentalità digitale**) indica un nuovo modo di vedere il mondo attraverso strumenti tecnologici. Ma tenete presente che avere a disposizione qualunque software, senza avere l'adeguato digital mindset per trarne vantaggio, ha poco valore. E' come dare una Supercar a qualcuno che non ha la patente. La persona sarà in grado di godersi l'auto, ma non di sfruttarne a pieno il potenziale. Avere una mentalità digitale significa pensare fuori dagli schemi ed essere più efficienti.



PERCHÈ IL TOOLKIT

L'obiettivo di questo toolkit è quello di rafforzare le tue competenze digitali, per lo sviluppo di progetti collaborativi creativi online, al fine di affinare la tua mentalità digitale.



A CHI È RIVOLTO

Lavoratori e non, che vogliono rafforzare la loro connessione con il digitale, ma anche migliorare la loro esperienza con questi strumenti.

Minitoolkit per il TOOLKIT

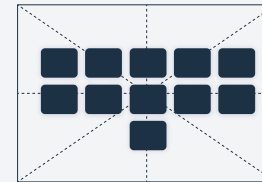
Il toolkit è sviluppato in due fasi:

APPRENDIMENTO

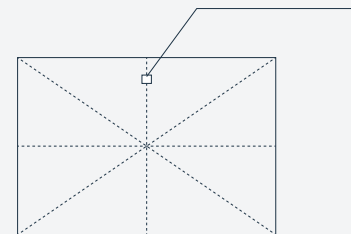
IMPLEMENTAZIONE E CASI STUDIO

Questo è un **pdf interattivo**.

È stato progettato per garantire una fruizione intelligente e veloce.



Il menù presenta tutti gli argomenti del toolkit divisi per categorie. Basta cliccare sul box per andare alla categoria desiderata.



Alcune pagine hanno questa icona. Cliccando, sarete reindirizzati al menu, così non dovrete cercare un argomento scorrendo il pdf.

Fase 1.

Apprendimento

La fase di apprendimento mira a introdurre all'uso di strumenti e metodologie virtuali per la formazione online, presentando i vari strumenti attraverso **descrizione** e **catalogazione** dei software, **benchmarking** e **analisi** approfondita dei software più utilizzati.



Esplora per categoria



servizi di
videoconferenza



piattaforme di
comunicazione



servizi di
file hosting



strumenti di
gestione dei compiti



strumenti per
sondaggi/indagini
online



piattaforme per
visual boards



strumenti
di mappatura



sistemi di
controllo



piattaforme di
gestione dei gruppi



piattaforme per
note/wiki boards



tecnologia
innovativa

ABC

Servizi di videoconferenza

COOPERATION



A proposito

Quando la comunicazione di persona non è un'opzione, la **videoconferenza** è il miglior strumento per sentirsi connessi con i colleghi. Con una soluzione di videoconferenza, il tuo team può lavorare insieme e con i partner in modo efficace, non importa dove si trovino.



Google Meet

Ideale per gli utenti di Google Workspace

Google Meet è uno strumento di web conferencing che permette agli utenti di unirsi alle riunioni direttamente da un evento del calendario o da un invito via e-mail da un computer, telefono o sala conferenze.



ZOOM

Ideale per le piccole imprese

Zoom è una piattaforma di comunicazione unificata che offre video e audio in HD, strumenti di collaborazione, una chat e un sistema telefonico aziendale cloud.



Cisco Webex

Ideale per conferenze aziendali online

Webex riunisce le modalità collaborative di chiamata, riunione e messaggistica per creare un'esperienza senza soluzione di continuità, coinvolgente e inclusiva.



GoToMeeting

Ideale per le conferenze online delle piccole imprese

GoToMeeting è un software per riunioni online, condivisione del desktop e video che permette agli utenti di connettersi via internet. Ospita una suite di strumenti per le riunioni online.



Microsoft Teams

Ideale per gli utenti di Microsoft 365

Microsoft Teams è una piattaforma di comunicazione che combina un software di videoconferenza con strumenti di collaborazione di gruppo e consente di condividere file, unirsi o avviare una chat.



Skype







Ideale per individui e piccole imprese

Skype è un software gratuito per riunioni online, videoconferenze e VoIP. È possibile effettuare chiamate audio e video Skype-to-Skype, con la possibilità di chiamare telefoni cellulari e fissi.





Benchmarking Product

	Meetings	App Marketplace	Webinar/Eventi	Utenti	Versione gratuita	Abbonamento	Prezzo/mese
	100 partecipanti per 60 minuti (gratis)	✓	✓	Applicazione desktop per browser	✓	Business Starter Business Standard Business Plus Enterprise	€4.68/utente* €9.36/utente* €15.60/utente* contact sales*
	100 partecipanti per 40 minuti	✓	✓	Applicazione desktop per browser	✓	Pro Business Enterprise	€13.99/utente €18.99/utente €18.59/utente
	100 partecipanti (gratis)	✓	✗	Applicazione desktop per browser	✓	Starter Business Enterprise	€12.85/utente €25.65/utente contact sales
	Differenze secondo i piani di acquisto	✓	✗	Applicazione desktop per browser	✗	Professional Business Enterprise	€10.75/utente €14.33/utente contact sales
	250 partecipanti	✓	✓	Applicazione desktop per browser	✓	Business Basic Business Standard Business Premium	€4.20/utente €10.50/utente €16.90/utente
	99 partecipanti	✗	✗	Applicazione desktop per browser	✓	/	/

*It's part of G Suite



Center on #1



Google Meet

Ideale per gli utenti di Google Workspace

Google Meet è la piattaforma online di Google che permette di organizzare **video-riunioni online, lezioni virtuali** e molto altro. Google Meet offre, tra i suoi servizi, la possibilità di **personalizzare le impostazioni video, condividere lo schermo** con i partecipanti, **interagire** in tempo reale **chattando, condividere** tutti i **dettagli della riunione** e molto altro. Uno strumento completo che semplifica l'esperienza di videochiamata di lavoro, fornendo ai suoi utenti tutti gli strumenti necessari per una riunione/lezione intelligente a distanza. È anche incluso in **Google Workspace** e **Google Workspace for Education**.



PERCHÉ USARE GOOGLE MEET

1. Meet si affida all'infrastruttura sicura "by design" di Google Cloud per aiutarti a proteggere i tuoi dati e salvaguardare la tua privacy.
2. Chiunque abbia un account Google può creare una riunione video gratuita e invitare fino a 100 partecipanti, per una durata massima di 60 minuti per riunione.
3. Con i sottotitoli in tempo reale basati sulla tecnologia di riconoscimento vocale di Google, le riunioni diventano più accessibili.



SCARICA L'APP

L'app desktop è disponibile per Windows e macOS, mentre l'app mobile è disponibile per Android e iOS.



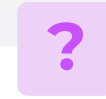
Center on #2



ZOOM

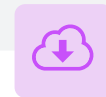
Ideale per le piccole imprese.

Zoom è una piattaforma di comunicazione unificata che ti aiuta a creare connessioni, comunicare ed esprimere le tue idee, con una serie di servizi progettati appositamente per i team. Le soluzioni offerte da Zoom sono specifiche per soddisfare molti usi diversi: **audio e video HD; strumenti di collaborazione integrati** (come la condivisione dello schermo e gli appunti); **filtri, reazioni, sondaggi, alzata di mano e condivisione** di musica o video, rendono la comunicazione più coinvolgente e divertente; la **registrazione delle riunioni** sul tuo dispositivo sul cloud; la programmazione o l'avvio di riunioni da altre app supportate; chat di gruppo, cronologia e condivisione di file integrata.



PERCHÉ USARE ZOOM

1. Permette di utilizzare il proprio sistema video in H323 SIP standard.
2. La sicurezza delle conversazioni audio, video e testo è garantita da una crittografia user-side con protocollo di comunicazione.
3. Caratteristiche nuove di zecca per aiutarti a lavorare da casa e divertirti a farlo, come l'audio nitido con capacità avanzata di cancellazione del rumore.



SCARICA L'APP

L'app desktop è disponibile per Windows e macOS, l'app mobile è disponibile per Android e iOS.

ABC

Piattaforme di comunicazione

COMMUNICATION



A proposito

Sul posto di lavoro, la comunicazione è tutto. Non solo quando si lavora in remoto, è sempre importante tenersi in contatto con clienti e colleghi. Quindi è fondamentale trovare (e usare) **piattaforme di comunicazione** che permettano di lavorare in modo più connesso, flessibile e inclusivo.



Discord

Ideale per collaborare, condividere e parlare.

I server Discord sono organizzati in canali tematici dove puoi collaborare, condividere o semplicemente parlare della tua giornata senza intasare una chat di gruppo.



Basecamp

Ideale per team a distanza

Basecamp è uno strumento di gestione dei progetti che permette agli utenti di essere più organizzati, comunicare meglio e include gli strumenti di cui tutti i team hanno bisogno per lavorare insieme.



Sharepoint

Ideale per gli utenti di Microsoft 365

Microsoft Sharepoint è una piattaforma di gestione dei contenuti che consente di condividere e gestire le informazioni per supportare il lavoro di gruppo, condividere i file e partecipare o avviare chat di gruppo.



Skype

Il migliore strumento per le piccole imprese.

Skype offre all'utente vari servizi di messaggistica e chiamate come chiamate audio e video in HD, messaggistica intelligente, condivisione dello schermo e molto altro.



Slack

Ideale per le aziende.

Slack è uno strumento di collaborazione utile per inviare messaggi istantaneamente ai membri del proprio team. Contiene "canali" che riuniscono le persone e le informazioni di cui hanno bisogno.



WhatsApp







Ideale per individui e team.

WhatsApp è un'applicazione di messaggistica istantanea. Gli utenti possono scambiarsi messaggi di testo, immagini, video e audio, informazioni sulla posizione, effettuare chiamate e videochiamate.





Benchmarking Product

	Chiamate audio e video	Chat di gruppo	Documenti e files	Sicurezza	Versione gratuita	Abbonamento	Prezzi /mese
	✓	✓	✓	Single Sign-On Slack EKM	✓	Pro Business+ Enterprise Grid	€5.81/user €10.89/user contact sales
	✓	✓	✓	End-to-end encryption	✓	/	/
	✓	✓	✓	Encrypted via SSL/TLS	✓	Nitro / month Nitro / year	€9.14/user €91.78/user
	✗	✓	✓	Encrypted via SSL/TLS	✓	Business	€86.29/team
	✗	✓	✓	Microsoft Security	✗	Online Plan 1 Online Plan 2 Office 365 E3	€4.20/user €8.40/user €19.70/user
	✓	✓	✗	End-to-end encryption	✓	Skype Credit Skype Credit Skype Credit	€5.00/user €10.00/user €25.00/user



Center on #1



Slack

Ideale per le aziende.

Slack è un software di messaggistica sviluppato per la collaborazione che consente di gestire il vostro team di lavoro in modo veloce e funzionale. Il suo obiettivo è migliorare le prestazioni di lavoro, facilitando l'interazione e la cooperazione dei diversi dipartimenti. Slack semplifica il contatto con i colleghi, permettendo di inviare **messaggi** a chiunque all'interno o all'esterno dell'organizzazione e **collaborare**. Gli utenti possono lavorare in **aree dedicate** chiamate canali che riuniscono le persone e le informazioni di cui hanno bisogno. Permette anche di **lavorare in modo asincrono**. Quando il lavoro è organizzato in canali, è possibile accedere alle informazioni necessarie quando si vuole, permettendo ai team di rimanere allineati e prendere decisioni più velocemente.



PERCHÉ USARE SLACK

1. Slack può integrare funzioni di altre app e link esterni al sito.
2. Con Slack c'è la possibilità di organizzare la comunicazione del team attraverso canali specifici, accessibili a tutto il team o solo ad alcuni membri.
3. Puoi comunicare nel team attraverso chat private individuali o chat con due o più membri.



SCARICA L'APP

L'app desktop è disponibile per Windows e macOS, mentre l'app mobile è disponibile per Android e iOS.



Center on #2



Whatsapp

Ideale per individui e team.

Whatsapp è un'applicazione di **messaggistica gratuita** disponibile in tutto il mondo.

Tra i servizi offerti ci sono: conversazioni sicure grazie alla **crittografia end-to-end**, che garantisce che solo voi e la persona con cui state comunicando possiate leggere i messaggi e ascoltare le chiamate; **chat di gruppo** per rimanere in contatto con chi volete; **chiamate vocali e video** Whatsapp gratuite, anche tra Paesi diversi; condivisione di **documenti, foto e video; messaggi vocali.**



PERCHÉ USARE WHATSAPP

1. Whatsapp offre la versione Whatsapp Business, un'app gratuita per i proprietari di piccole imprese, che fornisce assistenza e invia informazioni importanti ai partner.
2. Per sincronizzare le chat sul computer, è possibile utilizzare Whatsapp Web e Desktop.
3. È possibile inviare documenti fino a 100 MB di dimensione.



SCARICA L'APP

L'applicazione desktop è disponibile per Windows e macOS, mentre l'applicazione mobile è disponibile per Android e iOS.

ABC

Servizi di file hosting

ARCHIVING



A proposito

Quando non sapete dove mettere i vostri file e documenti importanti e super personali, ecco che arrivano i **servizi di file hosting**, chiamati anche **cyberlocker**, servizi di archiviazione su Internet appositamente progettati per caricare file che possono poi essere scaricati da altri utenti o semplicemente archiviati.



Dropbox

Ideale per privati e piccole imprese.

Dropbox è un servizio di cloud storage per privati e aziende, che offre agli utenti un sistema di file hosting per salvare qualsiasi risorsa nel cloud. Gli utenti possono utilizzarlo anche offline.



Google Drive

Ideale per singoli e team.

Google Drive offre la possibilità di archiviare, condividere e accedere a file. I team possono archiviare il lavoro in spazi condivisi sicuri e facili da gestire e utilizzare diverse funzioni che consentono di risparmiare tempo.



iCloud

Ideale per gli utenti Apple.

iCloud è il servizio di archiviazione online di Apple. Aiuta gli utenti a mantenere le informazioni più importanti al sicuro, aggiornate e disponibili su tutti i dispositivi. È integrato in ogni dispositivo Apple.



Microsoft OneDrive





Ideale per i clienti di Microsoft 365.

Microsoft OneDrive è un servizio di cloud storage e backup che consente agli utenti di archiviare i propri file su Internet, sincronizzarli automaticamente sui dispositivi e condividerli.





Benchmarking Product

	Spazio di archiviazione	Condivisione e collaborazione	Backup	App per desktop	Sicurezza	Abbonamento	Prezzo /mese
	2 GB gratis 3 TB a pagamento 3 TB a pagamento 5 TB a pagamento illimitato a pagam.	✓	✓	✓	128-bit and 256-bit AES encryption	Professional Professional+eSign Standard Advanced	€16.58/user €25.99/user €10.00/user €15.00/user
	15 GB gratis 100 GB a pagamento 200 GB a pagamento 2 TB a pagamento	✓	✓	✓	128-bit and 256-bit AES encryption	Business Starter Business Standard Business Plus Enterprise	€4.68/user* €9.36/user* €15.60/user* contact sales*
	5 GB gratis 50 GB a pagamento 200 GB a pagamento 2 TB a pagamento	✓	✓	✗	End-to-end encryption	iCloud+ (50 GB) iCloud+ (200 GB) iCloud+ (2 TB)	€0.99/user €2.99/user €9.99/user
	5 GB gratis 1 TB e illimitato/a pagamento per l'utente	✓	✓	✓	No encryption for free plan; 256-bit AES encryption for Business plan	Business (Plan 1) Business (Plan 2) Business Basic Business Standard	€4.20/user €8.40/user €4.20/user €10.50/user

*It's part of G Suite



Center on #1



Dropbox

Ideale per privati e piccole imprese.

Dropbox è un servizio di file hosting che riunisce tutte le funzionalità di cui un'azienda ha bisogno per rimanere organizzata, semplificare i flussi di lavoro e proteggere i dati aziendali.

Tra le caratteristiche offerte: **piani di archiviazione** flessibili, **ripristino dei file** e **cronologia delle versioni**, **gestione delle cartelle** dei team, cartelle con **automazione**, cancellazione remota, integrazione con applicazioni di terze parti (oltre 300.000), **sincronizzazione** intelligente del desktop e backup dei file.



PERCHÈ USARE DROPBOX

1. Con Dropbox Transfer potete inviare file finali a collaboratori e partner fino a 100 GB alla volta.
2. Con Dropbox Paper è possibile creare e condividere contenuti, per sincronizzare il lavoro del team
3. I file nella cartella Dropbox sono aggiornati su ogni dispositivo collegato al vostro account.

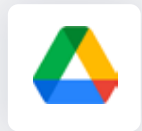


SCARICA L'APP

L'applicazione desktop è disponibile per Windows e macOS, mentre l'applicazione mobile è disponibile per Android e iOS.



Center on #2



Google Drive

Ideale per singoli e team.

Google Drive è un servizio web per l'archiviazione e la sincronizzazione dei dati, in un ambiente cloud, un vero e proprio archivio virtuale. Basato su software open source, include l'hosting di file, la condivisione di file e documenti di ogni genere. L'utente può **creare documenti, fogli di lavoro, presentazioni**; condividere impostando vari livelli di accesso; **visualizzare contenuti in qualsiasi dispositivo; archiviare file e dati** in modo sicuro; **organizzare, aggiungere e modificare; scannerizzare; accedere** a Google photo; effettuare **ricerche** rapide (basta una parola chiave, una data, un formato); visualizzare **dettagli, attività e file recenti**; visualizzare documenti **off-line**.



PERCHÈ USARE GOOGLE DRIVE

1. Accesso ai file da qualsiasi dispositivo e in qualsiasi parte del mondo.
2. Drive utilizza l'intelligenza artificiale di Google per prevedere e mostrare in tempo reale ciò che interessa all'utente, avvalendosi di funzionalità che migliorano la ricerca.
3. Gestione e modifica dei file condivisa con altri utenti.



SCARICA L'APP

L'applicazione desktop è disponibile per Windows e macOS, mentre l'applicazione mobile è disponibile per Android e iOS.

ABC

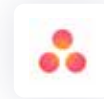
Strumenti di gestione dei compiti

ADMINISTRATION



A proposito

Nessuna amministrazione, nessun guadagno! Ogni azienda, per raggiungere gli obiettivi, collaborare e condividere idee, conoscenze e progetti, ha bisogno di una corretta gestione delle attività. E cos'è la **gestione delle attività** se non la pianificazione, il collaudo, il monitoraggio e la rendicontazione di ogni singolo progetto che affrontate ogni giorno? È un processo a cui siete già abituati, ma esistono software che possono aiutarvi a migliorarne la gestione.



Asana

Ideale per le piccole e grandi imprese.

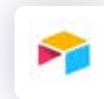
Asana è uno strumento di gestione del lavoro che aiuta gli utenti a organizzare la propria lista personale di cose da fare e a gestire progetti condivisi e complessi.



Trello

Ideale per singoli e team.

Trello è uno strumento online per la gestione di progetti e attività personali che consente ai team di progettare, pianificare e gestire le attività in modo collaborativo, produttivo e organizzato.



Airtable

Ideale per singoli e grandi aziende.

Airtable offre l'opportunità di costruire un modo migliore di lavorare, grazie alla sua piattaforma intuitiva ma potente che riunisce tutte le informazioni, le organizza e le collega come l'utente desidera.



Monday.com

Ideale per le piccole start-up.

Con Monday.com, gli utenti creano flussi di lavoro che si adattano alle attività del team e possono integrare gli strumenti che già utilizzano per aumentare la produttività e lavorare a distanza con il proprio team.



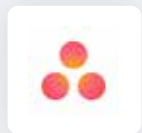


Benchmarking Product

	Visualizzazioni	Integrazioni	Automazione	Portfolio	Versione gratuita	Abbonamento	Prezzo /mese
	Bulletin Board, List, Chronology, Calendar	✓	✓	✓	✓	Premium Business Enterprise	€10.99/user €24.99/user contact sales
	Bulletin Board, Timeline, Table, Calendar, Dashboard, Map	✓	✓	✗	✓	Standard Premium Enterprise	€4.36/user €8.72/user €15.25/user
	Timeline, Kanban, Gantt, Grid, Form, Calendar, Gallery	✓	✓	✗	✓	Plus Pro Enterprise	€8.72/user €17.43/user contact sales
	Kanban, Gantt, Dashboard	✓	✓	✓	✓	Basic Standard Pro Enterprise	€8.00/user €10.00/user €16.00/user contact sales



Center on #1



Asana

Ideale per le piccole e grandi imprese.

Asana è uno strumento di gestione del lavoro per i team. **Organizza** tutto, dagli **obiettivi aziendali** alle **attività di routine**, in un unico luogo, in modo che i team conoscano chiaramente le priorità e le responsabilità e si possano **monitorare i progressi in tempo reale** per mantenere i progetti in linea. Con lo strumento Tasks, ogni membro del team potrà svolgere e tenere traccia delle attività di sua competenza o visualizzare l'intero progetto. Monitorando i flussi di lavoro su Asana, sarete in grado di vedere l'avanzamento del lavoro in qualsiasi momento, risparmiando tempo inutilmente speso in infinite riunioni di aggiornamento. È anche possibile integrare l'uso di altri strumenti, come Google Drive.



PERCHÈ USARE ASANA

1. Con la cronologia è possibile vedere l'avanzamento del tuo lavoro nel tempo.
2. L'automazione aiuterà a snellire i processi e a ridurre gli errori e le incombenze che ritardano i progetti.
3. Asana offre ai team l'opportunità di condividere visioni e obiettivi a lungo termine, per aiutare i dipendenti a lavorare per uno scopo comune.



SCARICA L'APP

L'applicazione desktop è disponibile per Windows e macOS, mentre l'applicazione mobile è disponibile per Android e iOS.



Center on #2



Trello

Ideale per singoli e team.

Trello è uno strumento di gestione dei progetti semplice, diretto e gratuito. È una bacheca in cui appuntare i vostri progetti e organizzarli in **flussi di lavoro**. È un modo di lavorare insieme. Dalle **riunioni** ai **progetti**, dagli **eventi** alla **definizione degli obiettivi**, le funzioni intuitive di Trello danno a tutti i gruppi la possibilità di impostare e personalizzare rapidamente flussi di lavoro per qualsiasi attività. Iniziate con una **bacheca**, **elenchi** e **schede** di Trello. Quindi, personalizzate e ampliate con altre funzioni man mano che il vostro gruppo e il vostro lavoro crescono. Gestire i progetti, **organizzare le attività** e sviluppare lo spirito di squadra, tutto in un unico luogo.



PERCHÈ USARE TRELLO

1. È molto semplice e intuitivo: l'interfaccia chiara e la semplicità d'uso lo rendono accessibile a chiunque.
2. Permette ai robot di automatizzare azioni: spostare elenchi, creare pulsanti per costruire rapidamente processi, assegnare compagni di squadra, altro ancora.
3. Ogni scheda può essere personalizzata, contenere un elenco di cose da fare con una percentuale di avanzamento, può contenere scadenze con notifiche sonore o via e-mail.



SCARICA L'APP

L'applicazione desktop è disponibile per Windows e macOS, mentre l'applicazione mobile è disponibile per Android e iOS.

ABC

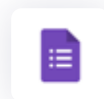
Strumenti per sondaggi/ indagini online

ANALYSIS



A proposito

Le analisi di mercato, altrimenti note come **sondaggi** o ricerche, sono essenziali per tutte le aziende che hanno una solida strategia di marketing. I sondaggi sono un ottimo modo per ottenere feedback in tempi brevissimi e misurare le opinioni, le esigenze e i desideri del vostro pubblico e dei vostri partner, permettendovi di capire quali prodotti o servizi offrire ai consumatori.



Google Forms

Ideale per gli utenti di Google Workspace.

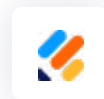
Google Forms è un'applicazione gratuita di Google con la quale è possibile creare questionari, quiz, sondaggi, pianificare eventi e visualizzare i risultati dei sondaggi con grafici.



Typeform

Ideale per le piccole e grandi imprese.

Typeform è una piattaforma online che consente di creare sondaggi e quiz da condividere. Fornisce modelli che possono essere modificati in base alle proprie esigenze e condivisi con gli utenti.



Jotform

Ideale per privati e aziende.

Jotform è un'applicazione gratuita per la raccolta di dati in mobilità che consente a chiunque di creare rapidamente moduli online personalizzati, integrarli con il proprio sito e ricevere le risposte via e-mail.



SurveyMonkey

Ideale per liberi professionisti e aziende.

SurveyMonkey è uno strumento utile per creare indagini, quiz e sondaggi per qualsiasi pubblico, raccogliere feedback, analizzare automaticamente i risultati e ottenere funzioni di analisi avanzate.





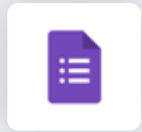
Benchmarking Product

	Categorie	Distribuzione	Modelli	Integrazioni	Versione gratuita	Abbonamento	Prezzo /mese
	Forms Automation, Feedback, Forms, Surveys	Only web access	17 templates	✓	✓	Business Starter Business Standard Business Plus Enterprise	€4.68/user* €9.36/user* €15.60/user* contact sales*
	Templates, Forms, Quiz, Polls, Surveys	Only web access	800+ templates	✓	✓	Business Plus Basic Enterprise	€75.00/5 users €46.00/3 users €21.00/1 user contact sales
	Forms, Surveys	Mobile (Android, iOS); Installed (Mac); web access	151 templates	✓	✓	Bronze Silver Gold Enterprise	€25.30/user €34.02/user €86.36/user contact sales
	Feedback, Market Research, Polls, Surveys	Mobile (Android, iOS); web access	250+ templates	✓	✗	Team Advantage Team Premier Enterprise	€30.00/user €75.00/user contact sales

*It's part of G Suite



Center on #1



Google Forms

Ideale per gli utenti di Google Workspace.

Google Forms è uno strumento di indagine gratuito che fa parte di G Suite. Consente di raccogliere informazioni dagli utenti tramite quiz o sondaggi personalizzati. È possibile collegare le informazioni a un foglio di calcolo su Sheets e registrare automaticamente le risposte. È anche possibile **raccogliere RSVP, avviare sondaggi** o **creare quiz** con un semplice modulo online. È possibile **condividere** i moduli di Google tramite **e-mail, link diretto o social media**. E' possibile condividere i moduli e collaborare online con più persone sullo stesso modulo Google **in tempo reale**.



PERCHÈ USARE GOOGLE FORMS

- 1.** Google Forms vi consente di eseguire tutti i sondaggi gratuiti che volete sul vostro account personale.
- 2.** È possibile condividere un modulo, insieme ai suoi risultati raccolti in un foglio di calcolo, con tutte le persone che si desidera.
- 3.** La logica di ramificazione è un modo elegante per dire che il rispondente andrà a una certa pagina in base alla risposta che ha dato.



ACCESSO WEB

Per utilizzare Google Forms, è necessario disporre di un account Google. È possibile creare e analizzare i sondaggi direttamente nel browser web per computer o dispositivi mobili, senza utilizzare software dedicati.



Center on #2



Typeform

Ideale per le piccole e grandi imprese.

Typeform è un servizio che offre oltre 800 modelli per la creazione di moduli, sondaggi e quiz, che rendono appetibile rispondere. Ecco come funziona: gli utenti possono scegliere un **modello** o **iniziare da zero**; costruire un semplice modulo in pochi minuti; **condividere** via **e-mail**, incorporare nel sito web o semplicemente condividere il link; vedere le **risposte** e le percentuali di completamento; generare **report condivisibili**; **inviare i dati** a strumenti di analisi approfondita.



PERCHÈ USARE TYPEFORM

- 1.** I modelli sono suddivisi per categoria in base al ruolo dell'utente, ad esempio Marketing, Prodotto, Risorse umane, Formazione, Successo del cliente e Business.
- 2.** Tra le risorse di Typeform c'è sicuramente quella del supporto.
- 3.** Typeform offre Videoask per interagire faccia a faccia con il pubblico e costruire relazioni commerciali più forti.



ACCESSO WEB

Per utilizzare Typeform, è necessario disporre di un account Google. È possibile creare e analizzare i sondaggi direttamente nel browser web per computer o dispositivi mobili, senza utilizzare software dedicati.

ABC

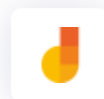
**Piattaforme per
Visual Boards**

COLLABORATION



A proposito

In questo particolare momento storico, lavorare da remoto è diventata una vera e propria sfida per i team; fortunatamente, però, esistono **piattaforme di collaborazione visiva online**. Riunioni e workshop, ideazione e brainstorming, ricerca e progettazione, strategia e pianificazione, mappe e diagrammi sono supportati da queste applicazioni per esplorare nuove idee, gestire la trasformazione e il cambiamento, allenare il pensiero critico e le capacità di risoluzione dei problemi con un focus sull'intero processo.



Google Jamboard

Ideale per i team e le classi.

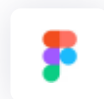
Jamboard è la lavagna digitale di G Suite che offre una ricca esperienza di collaborazione per i team e le classi. È possibile creare una jam, modificarla dal proprio dispositivo e condividerla con gli altri.



Miro

Ideale per singoli e team.

Miro è una lavagna interattiva online su cui interi team possono lavorare simultaneamente. Su questa lavagna troverete tutto il necessario per insegnare, lavorare, studiare e collaborare anche a distanza.



Figma

Ideale per team e aziende.

Figma è uno strumento di progettazione di interfacce, che si rivolge principalmente ai web designer a cui serve un software progettato per la progettazione di siti web e applicazioni.



Mural

Ideale per i team da remoto.

Mural è uno strumento utilizzato come lavagna interattiva, come strumento di brainstorming collaborativo con cui creare mappe mentali e veri e propri murali digitali, anche da remoto.





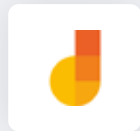
Benchmarking Product

	Membri	Caratteristiche	Modelli	Integrazioni	Versione gratuita	Abbonamento	Prezzo /mese
	Solo 16 membri alla volta	Note adesive, testo, forme, icone, frameworks, immagini, disegni, votazione a punt	✗	✓	✓	Business Starter Business Standard Business Plus Enterprise	€4.68/user* €9.36/user* €15.60/user* contact sales*
	Numero di membri illimitato	Note adesive e visive, testo, forme, icone, frameworks, immagini, disegni, votazione a punti	✓	✓	✓	Team Business Enterprise Consultant Plan	€6.99/user €13.98/user contact sales €10.49/user
	Numero di membri illimitato	Design, prototipazione, sistemi di progettazione, download	✓	✓	✓	Professional Organization	€10.61/user €39.78/user
	Numero di membri illimitato	Note adesive, testo, forme, icone, cornici, immagini, disegni	✓	✓	✓	Team+ Business Enterprise	€8.73/user €15.72/user contact sales

*It's part of G Suite



Center on #1



Google Jamboard

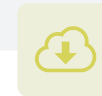
Ideale per i team e le classi.

Jamboard è la lavagna interattiva di Google che può essere utilizzata su qualsiasi dispositivo. Con Jamboard è possibile **importare immagini** da Google, **salvare il lavoro** nel cloud, inserire **note, screenshot**, utilizzare il **riconoscimento delle forme** e lo strumento di **scrittura a mano** per facilitare la lettura, disegnare con lo stilo e poi cancellare con le dita, proprio come si farebbe su una lavagna. Jamboard rende l'apprendimento visibile e accessibile a tutti, è possibile **invitare le persone a collaborare e condividere i lavori** sia privatamente tramite link che pubblicamente, anche sui social network. La presentazione di Jam in tempo reale è molto semplice con Meet, così gli utenti possono condividere o creare connessioni con il mondo reale con estrema facilità.



PERCHÈ USARE GOOGLE JAMBOARD

1. La lavagna creata viene automaticamente associata a Drive e può essere salvata in formato PDF o riaperta per essere visualizzata e modificata.
2. Una delle caratteristiche più interessanti è sicuramente il disegno automatico che permette di trasformare gli schizzi in disegni reali.
3. Per le aziende e le scuole che utilizzano l'hardware Jamboard, è possibile utilizzare il telefono o il tablet per partecipare o aprire una jam su una lavagna vicina.



SCARICA L'APP

L'applicazione desktop è disponibile per Windows e macOS, mentre l'applicazione mobile è disponibile per Android e iOS.



Center on #2



Miro

Ideale per singoli e team.

Miro è un progetto creato per facilitare il lavoro produttivo a distanza. Offre una **lavagna collaborativa** online che consente di fare **brainstorming, ricerche, creare e pianificare** insieme ai gruppi di lavoro o alle classi. Si tratta quindi di una piattaforma che fornisce una lavagna online dove gli utenti possono collaborare e interagire da remoto. Uno spazio quasi infinito permette di liberare la propria energia creativa, **fare domande, fornire feedback, suggerire soluzioni e divertirsi** allo stesso tempo. Miro dispone di una grande quantità e varietà di **frameworks, mappe, diagrammi, scale, grafici e schede**. Dopo aver scelto un modello, è possibile personalizzarlo utilizzando il **pannello di modifica**, inserendo e modificando testo, forme, connettori, note adesive e commenti.



PERCHÈ USARE MIRO

1. Miro supporta Google Docs, Sheets, Forms, Images e Gmail e integra anche prodotti Microsoft come OneDrive, Azure, Teams e Office.
2. Miro ha un profilo gratuito che consente di creare fino a 3 lavagne modificabili.
3. Miro non è solo una bella lavagna online da usare ogni tanto. Può essere utilizzato, ad esempio, per creare mappe mentali.



SCARICA L'APP

L'applicazione desktop è disponibile per Windows e macOS, mentre l'applicazione mobile è disponibile per Android e iOS.

ABC

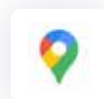
Strumenti di mappatura

GEOLOCATION



A proposito

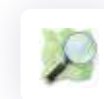
Gli **strumenti di mapping** sono sistemi informativi nati dall'esigenza di raccogliere, elaborare, gestire e mettere a disposizione dei decision makers una grande quantità di dati e informazioni relative al territorio. Sono quindi un modello concettuale della realtà che simula, in modo sintetico, il mondo reale.



Google Maps

Ideale per privati e turisti.

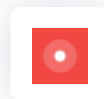
Google Maps è un'applicazione sviluppata da Google che consente di localizzare la propria posizione, calcolare percorsi e creare mappe personalizzate. È un servizio gratuito.



OpenStreetMap

Ideale per i privati.

OpenStreetMap è un progetto collaborativo per la creazione di un database geografico gratuito e modificabile. La creazione di OSM è stata motivata dalla carenza di dati cartografici in gran parte del mondo.



CartoDB

Ideale per i team.

CartoDB è un database geospaziale su cloud che consente l'archiviazione e la visualizzazione di dati sul web. Combina dati spaziali e temporali per migliorare i risultati aziendali.



Mapbox

Ideale per i team.

Mapbox è una piattaforma open source che consente di effettuare analisi sul territorio creando mappe originali e personalizzate. È possibile utilizzare modelli predefiniti e modificare i colori.





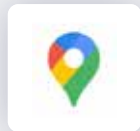
Benchmarking Product

	Servizi	Open source	Pro	Contro	Versione gratuita	Abbonamento	Prezzo /mese
	Mappe, percorsi, luoghi, geocodifica, street view, ricco database di località, traffico	✗	Copertura geografica, street view, multilingue, post-rinnovo	Limiti del browser, limiti del numero di richieste, codice API chiuso	✓	Business Starter Business Standard Business Plus Enterprise	€4.68/user* €9.36/user* €15.60/user* contact sales*
	Editing API, cavalcavia, geofabrik, protoMaps	✓	Open API, carta del volontario	Richiede servizi aggiuntivi, limiti al numero di richieste	✓	/	/
	Pianificazione della mobilità, servizi ai cittadini, analisi della sicurezza stradale, traffico	✓	Integrazione con SQL, compatibilità con GEOJSON, grafica immediata	Difficoltà di apprendimento, prestazioni	✓	Individual Enterprise	contact sales contact sales
	Matrix API, strade, geocodifica, traffico, optimization API, directions API,	✓	Impostazioni per tutti i gusti, integrazione con PunNub, Mapbox AR, mappe offline	Scarsa copertura cartografica in alcune regioni, apprendimento difficile	✓	Essential Business Premium	€43.68 €436.83 minimum contact sales

*It's part of G Suite



Center on #1



Google Maps

Ideale per privati e turisti.

Google Maps è un servizio geografico che consente di **cercare e visualizzare mappe** attraverso una connessione Internet e di **trovare indicazioni** per raggiungere un luogo in auto, a piedi o con i mezzi pubblici. Inoltre, è possibile **misurare la distanza** tra due destinazioni e **zoomare sull'immagine**. Permette una **visione satellitare e fotografica** delle strade di tutto il mondo, in cui è possibile trovare anche attrazioni turistiche, ristoranti e molto altro. Attivando Google Maps si può anche vedere la **propria posizione geografica**, per capire in qualsiasi momento dove ci si trova, mentre l'app mostra tutti i **luoghi di interesse** nei dintorni, grazie al segnale GPS.



PERCHÈ USARE GOOGLE MAPS

1. Potete vedere strade, luoghi famosi, musei, ristoranti e negozi camminando virtualmente lungo il percorso di Google Maps 3D, come se foste davvero lì.
2. Le ultime versioni di Google Maps consentono la ricerca vocale, una funzione che evita di dover digitare l'indirizzo, che può invece essere dettato.
3. Una delle nuove funzionalità sono le mappe offline, un servizio utile per risparmiare traffico dati.

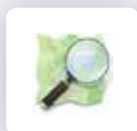


SCARICA L'APP

L'applicazione desktop è disponibile per Windows e macOS, mentre l'applicazione mobile è disponibile per Android e iOS.



Center on #2



OpenStreetMap

Ideale per i privati.

OpenStreetMap (OSM) è un progetto mondiale libero e collaborativo per la **raccolta di dati geografici** con lo scopo principale di **creare mappe e cartografie**. Tutti possono contribuire arricchendo o correggendo i **dati**. È possibile **accedere e scaricare** gratuitamente tutti i dati del database e utilizzarli per qualsiasi scopo, anche commerciale. Un'altra caratteristica importante è la possibilità di inserire virtualmente qualsiasi tipo di oggetto. Oltre a strade, sentieri, fiumi e corsi d'acqua, edifici e aziende, ci sono anche cabine telefoniche, panchine, semafori, rifugi, boe marine e molto altro.



PERCHÈ USARE OPENSTREETMAP

1. I dati sono disponibili in molti formati: possono essere caricati su GPS, navigatori o telefoni cellulari per conoscere sempre la propria posizione o per calcolare il percorso più breve per raggiungere un determinato luogo.
2. Nessun costo per ottenere i dati, scaricabili gratuitamente da Internet.
3. Potete utilizzare i dati sul vostro sito per segnalare la posizione della vostra attività o per mostrare le vostre immagini georeferenziate.



ACCESSO WEB

È possibile utilizzare OpenStreetMap direttamente nel browser web per computer o dispositivi mobili, senza utilizzare software dedicati.

ABC

Sistemi di controllo delle versioni

TRACKING



About

Un **sistema di controllo delle versioni**, o VCS, si riferisce ad un software in grado di monitorare e gestire le modifiche apportate a un filesystem, nonché di condividere e integrare tali modifiche con altri utenti del VCS. I sistemi di controllo delle versioni aiutano i team a ridurre i tempi di sviluppo e ad aumentare il successo delle implementazioni.



Bitbucket

Ideale per i team.

Bitbucket Cloud è uno strumento di collaborazione e controllo delle versioni basato su Git e pensato proprio per i team. Potrete collaborare al codice dall'ideazione al cloud e distribuirlo in modo sicuro.



GitHub

Ideale per i team e le aziende.

GitHub è uno strumento di controllo delle versioni Git basato sul web. I programmatori possono lavorare coordinandosi sullo stesso codice di base, pur sviluppando in modo indipendente.



SpringLoops

Ideale per team e grandi aziende.

Springloops è un servizio di hosting e VCS Git basato sul web, con funzionalità integrate di distribuzione del codice e collaborazione. Permette di programmare in parallelo e di condividere il codice in modo sicuro.



GitLab

Ideale per aziende e team.

Git è un VCS che consente a più sviluppatori di collaborare contemporaneamente allo stesso progetto. La registrazione continua di tutti i processi assicura che nessuna modifica al codice vada persa.



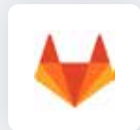


Benchmarking Product

	Caratteristiche	Partners	Version gratuita	Abbonamento	Prezzo /mese
	CI/CD, secure code management, DevOps, packages, security, GitOps, agile development	Partner tecnologici e partner di canale	✓	Premium Ultimate	€16.60/user €86.52/user
	Mobile, actions, codespaces, packages, security, code review, issues, integrations	Partner tecnologici e partner di canale	✓	Standard Premium	€2.62/user €5.24/user
	CI/CD, cloud security, DevSecOps, code review, integrations	Partner tecnologici, servizi e partner di canale	✓	Team Enterprise	€3.49/user €18.35/user
	DevOps, transfer, security, workflow management, set up, task runners, integrations	Partner tecnologici, servizi e partner di canale	✓	Personal (3 GB) Personal (6 GB) Business (12 GB) Business (24 GB) Business (60 GB)	€13.10/user €21.84/user €43.68/user €87.36/user €174.72/user



Center on



GitLab

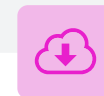
Ideale per aziende e team.

GitLab è una **piattaforma open source** che consente alle aziende di gestire l'intero ciclo di sviluppo di un codice da un'unica applicazione. Come tutti i software di controllo di versione, consente la creazione di **repository pubblici o privati**, dove gli sviluppatori possono **caricare** il proprio **codice** e **gestire le modifiche** alle varie versioni lavorando in parallelo, senza generare conflitti; caricare il proprio lavoro sul repository (**push**) e poter eventualmente unire le modifiche di tutti in un unico progetto (**merge**). È possibile effettuare **richieste di merge** al proprietario del repository, oltre alla possibilità di **tracciare i problemi**, di **scrivere commenti** e **allegare documenti**.



PERCHÈ USARE GITLAB

1. GitLab aumenterà la produttività con un ciclo di vita del software più veloce del 200%.
2. Con un server GitLab dedicato potrete tenere al sicuro le informazioni sul codice e la proprietà intellettuale.
3. GitLab offre caratteristiche diverse a seconda del tipo di abbonamento e del prezzo pagato. È comunque possibile utilizzarlo gratuitamente, anche se con alcune limitazioni.



SCARICA L'APP

L'applicazione desktop è disponibile per Windows e macOS, mentre l'applicazione mobile è disponibile per Android e iOS.

ABC

Piattaforme di gestione dei gruppi

SHARING



A proposito

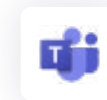
Sempre più aziende concordano sul fatto che la collaborazione sia essenziale per il successo e, di conseguenza, sempre più persone si trovano a dover lavorare in team per portare a termine i progetti. Mantenere un intero team costantemente allineato non è affatto facile. Gli **strumenti di team management** non sono altro che software che aiutano a gestire tutte le attività e i progetti del team da un'unica postazione; in parole povere, aiutano a gestire il lavoro, aumentando la produttività e l'efficienza complessiva.



Basecamp

Ideale per grandi aziende e team.

Basecamp è un ottimo software di gestione del team se si desidera centralizzare il lavoro e lavorare a distanza. Ha molte caratteristiche, tra cui progetti illimitati, spazio di archiviazione e utenti illimitati.



Microsoft Teams

Ideale per gli utenti di Microsoft 365.

Teams è una suite di collaborazione di Microsoft che consente agli utenti di chattare, chiamare, fare videoconferenze e condividere file all'interno di un portale di gestione per vari progetti, da qualsiasi luogo.



ClickUp

Ideale per le grandi aziende e i team.

Da una gestione delle risorse a una maggiore comunicazione tra i team, ClickUp è la soluzione definitiva per la gestione dei progetti.



Facebook Workplace

Ideale per le aziende.

Facebook Workplace è uno strumento di comunicazione che utilizza funzioni come la sezione notizie, la chat, i video in diretta e i gruppi per promuovere l'interazione e la collaborazione tra i dipendenti.





Benchmarking Product

	Riunioni	Chat e collaborazione	Sicurezza	Apps	Versione gratuita	Abbonamento	Prezzo /mese
	/	Chat di gruppo, condivisione di file, bacheca, to-do lists, cartelle, aggiornamenti sullo stato di avanzamento, pianificazioni	Invio dati tramite HTTPS, protezione dei dati, protezione delle informazioni	✓	✓	Business	€86.29/team
	Webinar, chiamate e videoconferenze, PowerPoint Live, canali privati, visualizzazione dinamica	Chat, condivisione di file, canali Teams, Teams Connect, canali privati, cartelle	Gestione delle app, gestione dei dispositivi, protezione delle informazioni	✓	✓	Business Basic Business Standard Business Premium	€4.20/user €10.50/user €16.90/user
	/	Gruppi di utenti, menzioni, profili, risposte, condivisione pubblica, percentuale di avanzamento, ospiti	Controllo dell'accesso a cartelle, spazi, elenchi e attività, autorizzazioni	✓	✓	Unlimited Business Business Plus Enterprise	€4.42/user €7.96/user €16.81/user contact sales
	Chiamate e videoconferenze, creazione di stanze di lavoro, condivisione dello schermo, controllo degli ospiti	Workplace chat, gruppi privati, clip vocali, sondaggi, condivisione della posizione corrente	Proprietà dei dati, utilizzo dei dati, separazione dei dati	✓	✓	Core (Add-on 1) (Add-on 2) Enterprise	€3.50/user (€1.75/user) (€1.75/user) contact sales



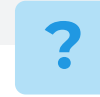
Center on #1



Basecamp

Ideale per grandi aziende e team.

Basecamp è più di un semplice strumento di gestione dei progetti, è un modo migliore di lavorare. I team che passano a Basecamp sono più produttivi e meglio organizzati. Comunicano meglio e hanno bisogno di meno riunioni. Con Basecamp è possibile **dividere il lavoro in progetti**. Ogni progetto contiene tutto ciò che riguarda il lavoro in questione: le persone coinvolte, ogni discussione, ogni documento, file, compito, dato importante. Ogni progetto include anche gli strumenti di cui tutti i team hanno bisogno per lavorare insieme: **bacheche, to-do list, pianificazioni, documenti, archiviazione di file, chat di gruppo in tempo reale e domande di check-in automatico.**



PERCHÈ USARE BASECAMP

1. Potete creare un posto in Basecamp per ogni progetto o team e coinvolgere chi ci sta lavorando.
2. Tenere traccia dei commenti, delle approvazioni e della storia del progetto. Potete avere tutto in un unico posto e rivedere le decisioni man mano che i progetti avanzano.
3. Gli utenti possono rispondere ai messaggi dalla loro casella di posta e le nuove e-mail possono essere inoltrate a Basecamp dove tutto il team può vederle.

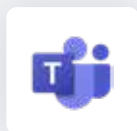


SCARICA L'APP

L'applicazione desktop è disponibile per Windows e macOS, mentre l'applicazione mobile è disponibile per Android e iOS.



Center on #2



Microsoft Teams

Ideale per gli utenti di Microsoft 365.

Microsoft Teams è una piattaforma di comunicazione unificata che consente agli utenti di gestire **chat, riunioni video, archiviazione di file e di integrare altre applicazioni**. È possibile creare **gruppi di lavoro** (Teams) dedicati alla gestione di un partner; nel Team possono essere creati più **canali** dedicati al cliente e usati per progetti diversi. Quando si crea un canale, viene automaticamente creata un'area dedicata alla **condivisione dei documenti**: i file caricati in quest'area vengono condivisi con tutti gli utenti del Team, che possono così contribuire alla loro gestione. Inoltre, ogni canale ha una chat dedicata, che può essere utilizzata per comunicare con gli altri membri del gruppo.



PERCHÈ USARE MICROSOFT TEAMS

1. Grazie anche all'integrazione con Office 365 e alla possibilità di utilizzare ben 150 applicazioni Teams, permette di facilitare le comunicazioni tra i dipendenti e i flussi di lavoro stessi.
2. Con OneDrive è possibile sincronizzare localmente i documenti di un canale/progetto.
3. Con Teams è possibile firmare digitalmente tutti i documenti in modo rapido e sicuro.



SCARICA L'APP

L'applicazione desktop è disponibile per Windows e macOS, mentre l'applicazione mobile è disponibile per Android e iOS.

ABC

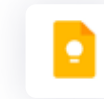
Piattaforme per note/ Wiki Boards

ANNOTATION



A proposito

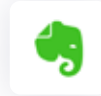
Vi capita mai di scarabocchiare idee brillanti su tovaglioli o foglietti? Non vorreste dare ai vostri pensieri una forma più strutturata? Quando la combinazione carta/penna non è a portata di mano, potete usare le **lavagne per appunti**. Servono a ricordare compiti, annotare dati, qualsiasi cosa, con note adesive, e si possono condividere con chi si vuole.



Google Keep

Ideale per i singoli.

Google Keep è il nuovo modo di condividere contenuti sul Web e di creare note e promemoria completamente su misura per gli argomenti che vi interessano di più. È inoltre possibile creare elenchi, aggiungere foto, commenti audio e i impostare promemoria.



Evernote

Ideale per i privati.

Evernote è un'applicazione online che consente di archiviare e organizzare appunti digitali, ritagli di pagine web, indirizzi utili. È possibile creare un taccuino per qualsiasi argomento e arricchirlo con spunti, idee, immagini o video.



Microsoft OneNote

Ideale per singoli e team.

OneNote è un'applicazione Microsoft progettata per aiutarvi a prendere appunti in un unico taccuino digitale. È possibile organizzare le note nel modo desiderato, condividerle con altri e sincronizzare i contenuti su tutti i dispositivi.



Notion

Ideale per singoli e team.

Notion è uno strumento di gestione e produttività che facilita la comunicazione e la collaborazione all'interno di un team. È possibile creare, modificare e progettare il proprio layout in tempo reale con i propri collaboratori.





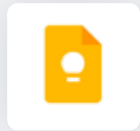
Benchmarking Product

	Caratteristiche	Web clipper	Versione gratuita	Abbonamento	Prezzi /mese
	Sincronizzazione, aggiunta di note, elenchi, foto e audio, promemoria, condivisione, ricerca	✓	✓	Business Starter Business Standard Business Plus Enterprise	€4.68/user* €9.36/user* €15.60/user* contact sales*
	Sincronizzazione, organizzazione, modelli, ricerca, scansione di documenti, calendario	✓	✓	Personal Professional Evernote Teams	€6.99/user €8.99/user €13.99/user
	Appunti, ricerca, condivisione, marcatura, collaborazione, organizzazione	✓	✗	OneDrive (50 GB) OneDrive (1000 GB)	€1.74/user €6.12/user
	Connessione con team, progetti e documenti, personalizzazione di Notion, modelli	✓	✓	Personal Pro Team Enterprise	€3.50/user €7.01/user contact sales

*It's part of G Suite



Center on



Google Keep

Ideale per i singoli.

Google Keep è un servizio che offre la possibilità di **annotare, creare elenchi e promemoria** in modo semplice e veloce.

Tutti i contenuti vengono conservati nel vostro account Google.

La scrittura è solo uno degli strumenti disponibili per comporre una nota. È anche possibile **scattare una foto, scegliere un'immagine, disegnare, registrare la propria voce, impostare etichette, memorizzare note, cambiare colori e persino inserire caselle di controllo**. È anche possibile impostare un **promemoria**: modificando dettagli come l'ora e la data, Keep vi ricorderà, ad esempio, un appuntamento.



PERCHÈ USARE GOOGLE KEEP

1. Google Keep salva i dati attraverso Google Drive, il che consente di salvare i file direttamente online e di averli sempre a disposizione su diversi dispositivi.
2. È possibile creare note in collaborazione con i membri del team e impostare un promemoria per rispettare i tempi stabiliti.
3. Google Keep ci permette di evidenziare una nota posizionandola nella parte superiore dell'applicazione con l'opzione pinning, per avere sempre in vista le note più importanti.



SCARICA L'APP

L'applicazione desktop è disponibile per Windows e macOS, mentre l'applicazione mobile è disponibile per Android e iOS.



Tecnologia innovativa

DIGITIZATION



A proposito

L'era in cui viviamo è ad alta intensità tecnologica, innumerevoli **tecnologie innovative** supportate dal digitale sono sempre più pervasive e la velocità con cui penetrano nei vari mercati, grazie alla loro maggiore accessibilità, ha rivoluzionato in poco tempo i settori, accelerando drasticamente i processi e aumentandone la complessità. Le innovazioni tecnologiche hanno un impatto crescente su molteplici aspetti della nostra vita.



Digital storytelling

Il Digital Storytelling consiste nell'organizzare contenuti selezionati dal web in un sistema coerente, al fine di ottenere una storia composta da più elementi di vario formato (video, audio, immagini, testo, mappe, ecc.).



Creazione di contenuti multimediali

I contenuti multimediali sono essenziali per comunicare sul web. Attraverso di essi è possibile migliorare il coinvolgimento dei partner e favorirne la soddisfazione e la fidelizzazione.



Realtà aumentata

La realtà aumentata è la realtà arricchita da dati in formato digitale. Non un mondo virtuale, quindi, ma un'integrazione tra realtà fisica e mondo digitale.



Bot e intelligenza artificiale

I bot sono veri e propri algoritmi di intelligenza artificiale in grado di migliorare la loro capacità di analizzare il linguaggio umano e di fornire risposte sempre più accurate e precise.



Mappe e strumenti multimediali

Le mappe multimediali sono un insieme di soluzioni tecnologiche che danno forma a nuove cartografie più interattive per valorizzare i contenuti di un territorio.



Realtà virtuale

La realtà virtuale è una simulazione realistica e immersiva di un ambiente tridimensionale, creata utilizzando software e hardware interattivi.



Center on #1



Digital storytelling

L'espressione Digital Storytelling è composta da due parole: **digital** e **storytelling**. Lo storytelling è una **tecnica di comunicazione** che consiste nel raccontare una storia per attirare l'attenzione di un pubblico specifico, trasmettere a quel pubblico il messaggio che la storia vuole trasferire e stimolare un certo desiderio nei lettori o negli spettatori. E il digitale? Il Digital Storytelling è realizzato con **strumenti digitali**, che possono essere video, audio, immagini, testi o mappe e consiste quindi nell'**organizzare** i contenuti multimediali in un **sistema** governato da una **struttura narrativa**, al fine di ottenere una storia composta da più elementi.



VANTAGGI DEL DIGITAL STORYTELLING

1. Innesca un tipo di comunicazione confidenziale con il pubblico di riferimento.
2. Può trasferire idee e punti di vista al pubblico di riferimento in modo estremamente diretto e coinvolgente.
3. Oggi, solo chi è in grado di attirare l'attenzione può essere ascoltato dai partner.



APP DI RIFERIMENTO: CEROS

Ceros è una soluzione senza codice che consente alle aziende di progettare e pubblicare esperienze digitali interattive. Offre un controllo creativo completo a marketer e designer per creare, collaborare e aggiornare i contenuti in tempo reale.



Center on #2



Creazione di contenuti multimediali

La presenza online negli ultimi anni è diventata essenziale per un marchio che voglia dimostrare **credibilità** e, soprattutto, avere un modo per espandere i propri orizzonti di vendita. Ma se si vuole lavorare sul web, è necessario **creare contenuti**.

Con il termine "contenuti" intendiamo **immagini, video, articoli, infografiche**. Tutti possono essere definiti utili per implementare le pratiche di content marketing, ovvero il metodo più utile per le aziende per **attirare gli utenti** mostrando loro i "loro contenuti". È fondamentale, in mezzo a questo oceano digitale, prestare la massima attenzione a ogni minimo **dettaglio**.



VANTAGGI DEI CONTENUTI MULTIMEDIALI

1. Con i contenuti digitali, la vostra azienda può coinvolgere facilmente e immediatamente il vostro pubblico.
2. I contenuti multimediali sono una risorsa importante che genera valore educativo.
3. I contenuti persuasivi sfruttano gli interessi del pubblico per descrivere in modo naturale i nuovi vantaggi di servizi e prodotti.



APP DI RIFERIMENTO: CANVA

Canva offre diverse funzionalità per la creazione di contenuti multimediali, come animazioni di testo, strumenti di editing delle immagini, creazione gratuita di video e la possibilità di lavorare in team.



Center on #3



Realtà aumentata

Nell'era della distanza sociale, i consumatori sono stati costretti a migrare verso i **canali digitali** per soddisfare le loro esigenze. Le aziende hanno bisogno di esplorare nuovi modi per portare una maggiore immersività ai metodi tradizionali di servire i propri utenti. Le applicazioni basate sulla realtà aumentata possono dare un impulso significativo alle aziende che operano in diversi settori. La **realtà aumentata** è una **tecnologia** che inserisce virtualmente una **visualizzazione 3D** in un'**esperienza "reale"**. In questo modo l'utente ha l'impressione che l'oggetto virtuale **coesista** con lui nel mondo fisico.



VANTAGGI DELLA REALTÀ AUMENTATA

1. Aiuta ad aumentare la comprensione dei contenuti e motiva gli utenti a migliorare le prestazioni.
2. Aumenta il livello di coinvolgimento e migliora la collaborazione.
3. Aiuta a padroneggiare le abilità pratiche necessarie per svolgere compiti speciali.



APP DI RIFERIMENTO: AUGMENT

Con Augment è possibile incorporare l'AR in siti web e piattaforme di e-commerce e caricare contenuti AR. È molto utilizzata per la vendita al dettaglio, l'e-commerce e per i clienti che vogliono provare i prodotti prima di acquistarli.



Center on #4



Bot e intelligenza artificiale

I bot sono un'**innovazione tecnologica**, veri e propri algoritmi di intelligenza artificiale, in grado di **analizzare e apprendere**, in modo più o meno preciso, il linguaggio degli utenti umani con cui interagiscono. Questa caratteristica migliora in modo incrementale grazie al machine learning: i bot, infatti, sono in grado di **imparare dai propri errori** e di **migliorare le proprie funzioni** di analisi del linguaggio umano. Esistono diversi tipi di bot: i **bot tecnici**, il tipo più comune di bot; i **chatbot**, software in grado di simulare la capacità di risposta di una persona; i **social bot**, presenti all'interno dei social network sotto forma di falsi profili; e le **botnet**, dispositivi controllati da un hacker.



VANTAGGI DI BOT E AI

1. Possono diventare un nuovo canale di comunicazione per i vostri contatti e tenerli aggiornati sulle ultime novità della vostra azienda.
2. Le aziende possono sfruttare il potenziale dei bot in termini di fidelizzazione.
3. L'utilizzo dei bot può automatizzare tutto e rendere unica l'esperienza diretta dell'utente.



APP DI RIFERIMENTO: XENIOO

Xenioo è una piattaforma di chatbot per la creazione di assistenti virtuali conversazionali intelligenti e multicanale. Ogni chatbot può essere facilmente incorporato nei siti web e pubblicato su WhatsApp, Messenger, Telegram e altro ancora.



Center on #5



Mappe e strumenti multimediali

Una mappa interattiva è un sistema di rappresentazione grafica delle informazioni che può **interagire con le scelte dell'utente** o con il verificarsi di altri eventi esterni. La mappa interattiva è generalmente utilizzata nei sistemi di **geolocalizzazione** e di **mappatura geografica**. Marcatori, linee, modelli, simboli, colori sono elementi che contribuiscono a dare al lettore un'informazione completa e coinvolgente. Non stiamo parlando delle mappe di Google che rimangono, senza dubbio, un punto di riferimento per viaggiatori e naviganti, ma di nuovi strumenti che permettono all'utente di personalizzare le proprie notizie con indicazioni geografiche divertenti e originali.



VANTAGGI DELLE MAPPE MULTIMEDIALI

1. Possono valorizzare territori di grande valore paesaggistico e culturale.
2. Forniscono una visione molto realistica del territorio, rendendo facilmente riconoscibili i servizi e gli elementi di base.
3. Sono accessibili attraverso molteplici dispositivi e si adattano a diversi formati di schermo e meccanismi di input.



APP DI RIFERIMENTO: HEGANOO

Heganoo è un ambiente web per la creazione di mappe personalizzate e interattive. Le mappe sono personalizzabili con l'aggiunta di elementi multimediali (testo, immagini, video, ecc.); la condivisione è possibile e le mappe possono essere visualizzate anche su dispositivi mobili.



Center on #6



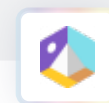
Realtà virtuale

La realtà virtuale nasce dalla combinazione di dispositivi hardware e software che "collaborano" per creare uno **spazio virtuale** all'interno del quale l'utente può **muoversi liberamente**. L'accesso a questo mondo digitale è reso possibile da **visori VR** e accessori sviluppati appositamente per interagire e "vivere" nella realtà virtuale. Esattamente come accade nella realtà, l'ambiente virtuale in cui si è immersi può essere esplorato **in ogni singolo centimetro** e **in ogni direzione**. Il visore, e il software che utilizza, terranno **traccia dei movimenti** in modo da **adattare la prospettiva** e la visuale alla nostra posizione e offrire **immagini realistiche**.



VANTAGGI DELLA REALTÀ VIRTUALE

1. Consente ampi margini di sviluppo del business grazie all'altissimo livello di coinvolgimento degli utenti.
2. Riduce la distanza cognitiva e minimizza il carico cognitivo.
3. Permette all'utente di imparare facendo e di mettere in pratica immediatamente ciò che ha appena imparato.



APP DI RIFERIMENTO: GOOGLE TOUR CREATOR

Google Tour Creator è un'applicazione che consente di creare e visualizzare tour virtuali con immagini fotografiche panoramiche a 360° direttamente dal computer.

Fase 2.

Implementazione e casi studio

Questa seconda sezione è utile per la **pianificazione di un workshop** e lo sviluppo di potenziali **strumenti utili**. Contiene inoltre consigli sulle **attività da svolgere** e sul **tempo da dedicare** a ciascuna di esse; suggerimenti su **come completare i compiti** e **su cosa concentrarsi** per ottenere risultati ottimali; strumenti per la **raccolta di feedback** e la **comunicazione dei risultati**.



Esplora per categoria



organizzazione
di un workshop



attività per
rompere il ghiaccio



decompressione



sessione
di feedback



facilitare il
lavoro di gruppo



brainstorming



brainstorming
(online)



comunicazione
del risultato



valutazione del
workshop e
lezioni apprese

ARGOMENTO 1

Organizzazione di un workshop



Cosa

Un workshop è un incontro in cui un **gruppo di persone** con interessi, competenze o esperienze professionali in un campo particolare è coinvolto attivamente in una **discussione intensiva e/o nell'approfondimento di un argomento o progetto specifico**.

L'obiettivo principale è che ogni individuo partecipi all'evento per sviluppare nuove competenze e imparare nuovi metodi relativi al lavoro di gruppo.

Perché

1. INCORAGGIARE IL DIALOGO

I workshop sono condotti da qualcuno che funge da facilitatore. Questo permette di ascoltare diverse idee su un argomento in un ambiente che incoraggia la conversazione.

2. RICEVERE NUOVE PROSPETTIVE

I partecipanti possono condividere intuizioni e pensieri su come risolvere un problema, offrendo una prospettiva diversa sul modo in cui affrontarlo.

3. SVILUPPARE IDEE NUOVE

Ascoltando il punto di vista degli altri, ci si rende conto di come gestire le cose in modo diverso o di come sviluppare idee mai considerate prima.

4. MIGLIORARE LE PROPRIE COMPETENZE

I workshop possono aiutarvi a sviluppare nuove competenze imparando nuovi metodi o nuovi approcci ai problemi.



Come

1. DEFINIRE L'OBIETTIVO

Ogni workshop deve avere un obiettivo che sia chiaro, specifico, misurabile, raggiungibile, realistico e tempestivo.

2. DECIDERE CHI PARTECIPERÀ

Scegliere prima i partecipanti rende più facile sviluppare materiali e approcci efficaci.

3. SCEGLIERE IL POSTO GIUSTO

Pensare alla logistica e ai dettagli pratici del workshop quando si sceglie la sede è utile per renderlo accessibile e comodo per tutti.

4. CREARE UN ORDINE DEL GIORNO

Fate sapere ai partecipanti cosa faranno in ogni fase. Assicuratevi di avere punti chiave, supporti visivi e attività da vedere durante la sessione. In questo modo sapranno cosa aspettarsi e saranno in grado di gestire il loro tempo e la loro energia durante il lavoro.

5. SVILUPPARE UN PIANO DI FOLLOW-UP

Preparate un modulo di valutazione e invitate i partecipanti a compilarlo alla fine della riunione. Date loro abbastanza tempo per commentare e considerare attentamente le domande. Un feedback immediato aiuterà a rinnovare il workshop e permetterà ai partecipanti di acquisire nuove conoscenze.

Ordine del giorno

Scrivere l'ordine del giorno di una riunione è molto importante. I partecipanti e gli ospiti sapranno di cosa si parlerà e, soprattutto, il tempo potrà essere organizzato meglio senza rischiare di perdere qualcosa.

L'ordine del giorno è un programma che mostra:

- gli orari di inizio e fine della riunione;
- le persone che parleranno;
- gli interventi che saranno fatti;
- le pause.



Fasi del programma

1. QUANDO FARLO?

Si raccomanda di iniziare a scrivere l'ordine del giorno quando si è sicuri di come andrà la riunione: quanti oratori interverranno, a che ora inizierà l'evento e a che ora dovrebbe finire. È anche consigliabile inviare l'ordine del giorno a tutti i partecipanti in modo che abbiano un'idea chiara di ciò che accadrà.

2. COSA SCRIVERE?

Prima di tutto l'ordine del giorno, così come la riunione, deve avere un titolo che chiarisca immediatamente di cosa si deve discutere.

Inoltre, bisogna rispondere a queste domande:

- *Chi organizza l'evento?*
- *Dove si svolgerà?*
- *Quando avrà luogo?*

3. QUALI SONO GLI OBIETTIVI?

Il workshop può avere diversi obiettivi e specificarli nel programma può essere buon punto di partenza per raggiungerli.

Usare il programma per informare i partecipanti sul perché li avete convocati è molto importante: permette loro di decidere se l'obiettivo è condiviso o meno e quindi se sono interessati a partecipare, ma anche di sapere cosa aspettarsi.

4. SCRIVERE TUTTI GLI INTERVENTI E GESTIRE IL TEMPO

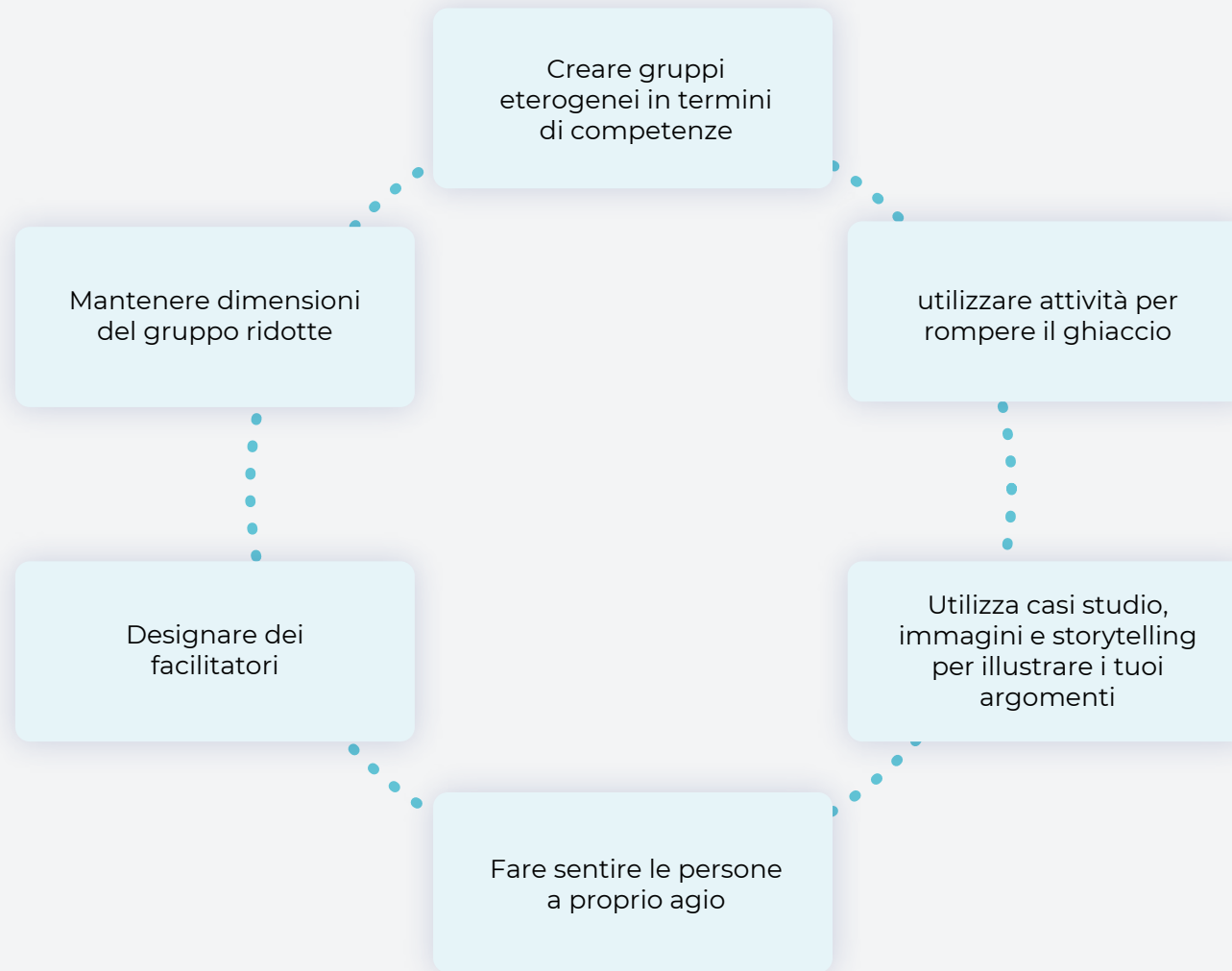
Il programma serve anche a chiarire quali interventi avranno luogo durante l'evento e quanto dureranno.

È necessario sapere chi sono i relatori e quindi scrivere:

- nome, cognome e posizione/professione del relatore;
- titolo dell'intervento;
- ora di inizio dell'intervento;
- ora di fine dell'intervento.



Suggerimenti





Workshop online

STRUMENTI UTILI:

- strumenti di comunicazione e collaborazione;
- strumenti per videoconferenze;
- lavagne interattive condivise;
- quaderni digitali per appunti;
- strumenti di presentazione;
- strumenti per i sondaggi.

1. PIANIFICARE IL TEMPO

Fornire le informazioni di base e l'ordine del giorno nell'invito e chiedere alle persone di confermare la loro disponibilità in anticipo aiuterà anche a pianificare quanto tempo dedicare ad ogni attività.

2. ANTICIPARE I PROBLEMI

Anticipate i problemi tecnici e risolvetele in anticipo: ci sarà sempre qualcuno la cui connessione internet non è abbastanza veloce o che non può accedere al software che avete chiesto di usare.

3. INSEGNARE I NUOVI STRUMENTI

Se stai usando un software particolare, come Miro, e sai che ci sono persone nuove, puoi inviare un piccolo tutorial o fare un'attività introduttiva per abituare i partecipanti al nuovo software.

4. ESSERE CONCENTRATI

Chiedete ad un'altra persona di gestire l'organizzazione dei partecipanti, tenere il tempo, organizzare le stanze o inviare i link, in modo che possiate concentrarvi meglio sul vostro lavoro.

ARGOMENTO 2

Attività per rompere il ghiaccio

Decompressione

Sessione di feedback

// Attività rompighiaccio



Cosa

I rompighiaccio giocano un ruolo importante negli eventi in cui la comunicazione e il livello di benessere dei partecipanti sono fattori determinanti. Sono attività che cercano di abbattere le barriere che esistono in un posto di lavoro (gerarchie, titoli di lavoro,...) e mirano ad aumentare la competenza degli individui sul materiale relativo al lavoro di gruppo.

I rompighiaccio, oltre ad essere utili quando i partecipanti non si conoscono, possono anche funzionare molto bene per persone che si conoscono già. Stimolano il dialogo, generano risate e aiutano i partecipanti a sentirsi a proprio agio.

Perché

1. SONO DIVERTENTI

Sono divertenti, il che li rende una pausa gradita dalle normali attività lavorative.

2. ABBATTONO LE BARRIERE

Abbattono le barriere che possono esistere tra gruppi consolidati di persone.

3. AIUTANO A INIZIARE

I rompighiaccio possono aiutare a dare il via a riunioni importanti o a lunghe sessioni di formazione.

4. FACILITANO LA COMUNICAZIONE

Rendono più facile per i partecipanti comunicare apertamente tra loro.

5. INCORAGGIANO LE INTERAZIONI

Incoraggiano interazioni che normalmente non avrebbero luogo in una normale giornata di lavoro.

// Attività rompighiaccio



Come

Le domande rompighiaccio sono un modo facile e divertente per conoscere le persone e rendere l'atmosfera più gradevole. Sono simili alle attività per rompere il ghiaccio, ma di solito non richiedono molta o nessuna preparazione.

Ecco alcuni esempi: :

- *Qual è il tuo risultato di cui vai più fiero?*
- *Se potessi scrivere un libro, di cosa parlerebbe?*
- *Qual è stato il momento più felice della tua vita? Cosa l'ha reso così speciale?*
- *Qual è la cosa più spaventosa che hai fatto per divertimento?*
- *Qual è il miglior regalo che hai fatto/ricevuto?*
- *Qual è il lavoro dei tuoi sogni?*
- *Per cosa eri famoso all'università/al liceo?*
- *Qual è il miglior consiglio che ti sia mai stato dato?*
- *Qual è un posto in cui ti piacerebbe andare?*
- *Com'è fatta la tua giornata ideale?*

Virtual Meeting Icebreakers

MOSTRA E RACCONTA

Chiedi ai membri del tuo team di raccogliere un oggetto nelle vicinanze. Condividete a turno il vostro oggetto e la storia personale che c'è dietro.

🕒 15'-20'

PICTIONARY

Pictionary è un gioco di parole in cui un giocatore sceglie una parola a caso e la disegna mentre gli altri giocatori provano a indovinarla prima possibile.

🕒 10'

STATO D'ANIMO

Chiedete ai partecipanti di disegnare il loro stato d'animo. È molto divertente e stimolante dal punto di vista creativo.

🕒 10'-15'

L'ULTIMA FOTO CHE HAI FATTO

Chiedete ai vostri colleghi di prendere l'ultima foto che hanno scattato con il loro telefono. Caricatele sul vostro canale Slack o su altre piattaforme e raccontate la storia che c'è dietro.

🕒 5'-10'

CACCIA AL TESORO IN CASA

Fate alzare i vostri colleghi e date loro un piccolo compito come ad esempio: "Avete 25 secondi per prendere qualcosa di giallo", o "Prendete la cosa più strana nel vostro appartamento, poi riportatecela per mostrarcela".

🕒 5'-10'

DUE VERITÀ E UNA BUGIA

Chiedete ad ogni persona di raccontare due cose su di sé e una bugia credibile. dopo aver condiviso ciascuno le tre affermazioni il gruppo discute e poi vota la possibile bugia.

🕒 5'

Suggerimenti

I rompighiaccio di solito durano tra i 5 e i 20 minuti. Abbastanza perché le persone si sentano a loro agio e rilassate per discutere di argomenti più importanti durante la riunione.

Si può creare una bacheca di lavoro su un'applicazione di lavagna digitale come Miro.

Una playlist musicale potrebbe aiutare a rilassare o energizzare il gruppo.

ARGOMENTO 2

Attività per rompere il ghiaccio

Decompressione

Sessione di feedback

// Decompressione



Cosa

Le pause aiutano a ravvivare le riunioni e a far **assimilare ai partecipanti le informazioni e le esperienze acquisite** durante la sessione di formazione.

Può essere utile riassumere ciò che è successo durante la sessione appena prima di fare una pausa e di nuovo dopo che i partecipanti sono tornati.

Perché

1. RIVITALIZZARE LA RIUNIONE

Si può decidere, a seconda delle circostanze, di programmare una pausa di 10 minuti per ogni ora di formazione. L'ora della pausa deve essere chiara in modo che i partecipanti ritornino in tempo.

2. AIUTA L'ASSIMILAZIONE

Il facilitatore potrebbe organizzare attività per rompere il ghiaccio, o potrebbe chiedere ai partecipanti un feedback sulla sessione prima della pausa.

ARGOMENTO 2

Attività per rompere il ghiaccio

Decompressione

Sessione di feedback

// Sessione di feedback



Cosa

Il feedback è estremamente prezioso perché permette al facilitatore di **identificare i punti di forza e di debolezza** dell'incontro in modo da poter migliorare il workshop, sia durante che per le sessioni future. Il feedback può essere fornito alla fine del workshop, ma il tasso di risposta potrebbe essere piccolo e il feedback non abbastanza completo se alcuni dei partecipanti devono andare via o non lo restituiscono. Per questo si raccomanda di farsi **dare un feedback anche durante il workshop**.

Suggerimento

In una riunione online si potrebbero usare lavagne interattive condivise e strumenti di sondaggio.

Come

1. PIACERE/NON PIACERE

Mettetevi in cerchio e utilizzate una palla. A turno ogni partecipante racconta brevemente cosa gli è piaciuto e cosa non gli è piaciuto e poi lancia la palla a qualcun altro.
Non iniziare una discussione, prendi solo l'input. Se vuoi maggiori dettagli su una risposta, chiedi alla persona successivamente. L'esercizio è ottimo anche dopo una pausa.

2. D'ACCORDO/ DISACCORDO

Formulate alcune **affermazioni** e lasciate che i partecipanti le valutino su una scala da "non sono d'accordo" a "sono pienamente d'accordo" con una penna o degli adesivi.

3. POSITIVO / NEGATIVO

Distribuite dei post-it e chiedete ai partecipanti di scrivere un feedback positivo (impostate il timer su un minuto). Poi chiedete ai partecipanti di scrivere cosa vorrebbero migliorare. Anche se il tempo è poco, si otterrà ciò che era più importante per i partecipanti.



ARGOMENTO 3

Facilitare il lavoro di gruppo



Cosa

Facilitare un gruppo di lavoro significa **promuovere l'esito costruttivo dei processi comunicativo-relazionali**.

Il facilitatore accompagna il/i gruppo/i nel perseguimento dei risultati programmati e la sua azione è orientata alla crescita del potenziale degli individui. È necessario curare l'organizzazione nei minimi dettagli per raggiungere l'obiettivo. Questo include la chiarezza del tema, dei partecipanti e dei tempi.

1. OBIETTIVO CHIARO

Aiuta ad avere idee più chiare che facilitano il processo di ragionamento.

2. ORGANIZZAZIONE

Conviene rispettare le scadenze per ottimizzare il tempo, imparando a sfruttare ogni momento, dal lavoro alla pausa.

Perché

3. ATMOSFERA STIMOLANTE

Il dialogo continuo e le discussioni di gruppo generano nuove fonti di ispirazione, idee e prospettive. La socializzazione evita l'imbarazzo e le limitazioni.

4. PRODUTTIVITÀ

Stabilire obiettivi, tempi e ruoli permette ad ogni partecipante di esprimersi e dare il meglio di sé, valorizzandone le competenze.

5. CRESCITA

Incoraggiare l'inclusione, la crescita e la partecipazione fa in modo che ogni argomento possa essere affrontato nel miglior modo possibile.

6. FEEDBACK

Conoscere l'opinione dei membri del gruppo aiuta a capire come lavorare in condizioni ottimali e se è necessario migliorare alcuni aspetti.



Come

1. DEFINIRE L'ORDINE DEL GIORNO

È utile per chiarire l'argomento di lavoro in tutti i suoi aspetti e per conoscere l'obiettivo da raggiungere. Inoltre bisogna definire gli strumenti da utilizzare e le regole per gestire i tempi, i turni e le modalità di intervento.

2. STIMOLARE LA CONOSCENZA INIZIALE

Per creare un'atmosfera stimolante e positiva, possono essere utili attività più o meno informative per introdurre i membri del team.

3. CONDURRE LA DISCUSSIONE

Condurre significa applicare alcune regole per gestire il tempo e lasciare a tutti i partecipanti la possibilità di esprimere i loro pensieri.

4. RACCOGLIERE I FEEDBACK

È utile che i partecipanti esprimano i loro pensieri attraverso sondaggi, moduli e commenti. Questo permette di migliorare il lavoro tenendo conto delle opinioni di tutti.

5. CONDIVIDERE IL RAPPORTO FINALE

Alla fine della sessione è utile inviare un breve rapporto ai partecipanti che riassume i punti discussi, le decisioni prese e gli obiettivi raggiunti o non raggiunti.



Il profilo ideale del facilitatore





Suggerimenti

Il facilitatore può usare un collaboratore per scrivere i punti affrontati durante la sessione, in modo da potersi concentrare completamente sul gruppo e sul lavoro.

L'uso di lavagne collaborative come Miro or Google Jamboard può facilitare la discussione e l'ottimizzazione del tempo.

Il feedback può essere raccolto attraverso moduli o sondaggi tramite Google Form o Typeform.

Se il gruppo di lavoro è composto da molti membri, può essere utile creare gruppi di 5-6 persone per lavorare in modo più efficiente.

TEMPI E PARTECIPANTI

- Presentazione dell'agenda: **10'**
- Presentazione dei membri: **3'-5'** ciascuno
- Presentazione dell'argomento e relativa discussione: **45'**
- Pausa: **10'**
- Ulteriore discussione e chiarificazione dei dubbi: **20'**
- Raccolta di feedback: **10'**

Numero consigliato di partecipanti: **15-20**



Vantaggi e svantaggi

RIUNIONI VIRTUALI

Vantaggi:

- generalmente sono economici da gestire;
- aumentano la produttività facendo risparmiare il tempo di viaggio;
- permettono di prendere decisioni immediate anche da aree geografiche lontane;
- danno la possibilità di collaborare non solo durante il workshop ma anche prima e dopo.

Svantaggi :

- la durata limitata dell'interazione;
- le limitate opportunità di costruire relazioni;
- le limitate opportunità per il rapporto tra due persone;
- il fatto che Internet ad alta velocità è un requisito importante.

RIUNIONI DI PERSONA

Vantaggi:

- la costruzione di relazioni;
- il contesto condiviso;
- l'accesso a spunti non verbali come le espressioni e il linguaggio del corpo.

Svantaggi:

- costi di preparazione dell'ambiente di lavoro;
- possono verificarsi distrazioni;
- trovare un posto adatto (capacità);
- non facilmente accessibile a tutti.



TOPIC 4

Brainstorming



Cosa

Il brainstorming è una tecnica di creatività di gruppo che viene spesso usata per **trovare una soluzione a un problema specifico**. Si raccolgono nuove idee dai membri del team e si annotano. Le sessioni sono di solito composte da pochi membri del gruppo e sono guidate da un facilitatore.

Perché

1. PENSARE

Permette alle persone di pensare liberamente, senza paura del giudizio.

2. COLLABORARE

Incoraggia la collaborazione aperta e continua per risolvere problemi e generare idee innovative.

3. PENSARE INSIEME

Aiuta a sviluppare un gran numero di idee, che possono essere rielaborate e combinate per creare la soluzione ideale.

4. AVERE UNA SQUADRA

Contribuisce a creare squadre più forti



Principi

1. QUANTITÀ SU QUALITÀ

La quantità può generare qualità se le idee vengono rielaborate, combinate e sviluppate ulteriormente.

2. TRATTENERE LE CRITICHE

I membri del team devono essere liberi di introdurre tutte le idee che gli vengono in mente, senza avere paura di essere giudicati dagli organizzatori o dagli altri membri del team.

3. ACCOGLIERE LE IDEE FOLLI

Incoraggiare i membri del team a pensare fuori dagli schemi e introdurre tecniche originali e innovative, possono essere il tuo biglietto per il successo.

4. COMBINARE E MIGLIORARE

Sviluppare le idee e tracciare connessioni tra diversi argomenti può essere utile per rafforzare il processo di risoluzione dei problemi.

Come

1. ARGOMENTO

specificare l'argomento del progetto,

2. LASCIA PARTECIPARE

I membri del gruppo partecipano con quante più idee possibili e danno suggerimenti su come poter realizzare il progetto.

3. SCRIVI I SUGGERIMENTI

Il facilitatore organizza attività per rompere il ghiaccio e successivamente appunta tutti i suggerimenti e gli stimoli dei membri del team.

4. LEGGERE LA PROPOSTA

Quando non ci sono più idee o quando il tempo è finito, si leggono tutte le proposte.

5. SCEGLIERE LE MIGLIORI

Il gruppo discute di queste proposte e sceglie le migliori, insieme a tutte le informazioni che saranno utili per realizzare il progetto.



Tecniche

1. MAPPA MENTALE

Una 'mappa mentale' **prende forma a partire dal problema che si sta cercando di risolvere**. Dopo aver scritto l'obiettivo al centro del foglio, cerchiarlo e crea delle diramazioni intorno ad esso per scrivere spunti che serviranno ad arrivare alla soluzione finale. Se stai lavorando in gruppo, è consigliabile utilizzare uno spazio più grande come una lavagna o un cartellone. Non iniziare una discussione, prendi solo l'input e permetti ai membri del team di contribuire con le loro opinioni. Se vuoi maggiori dettagli su una risposta, chiedi alla persona dopo.

2. BRAINSTORMING INVERSO

Il modo migliore per immaginare questo processo è quello di confrontarlo con quello classico. Normalmente ci si impegna per ottenere il successo del progetto, in questo esercizio invece ci si chiede come assicurarne il completo fallimento. L'utilità sta nel **fornire al gruppo informazioni utili su ciò che è sbagliato** e quindi fargli avere gli strumenti necessari per pianificare il successo.

3. ANALISI SWOT

L'analisi SWOT serve a identificare la direzione da prendere in una qualsiasi situazione minimizzando le minacce, massimizzando i punti di forza, identificando le debolezze e sfruttando le opportunità. Questo processo è spesso rappresentato dividendo un foglio, o una lavagna, in quattro caselle contenenti ognuna le quattro parole (punti di forza, debolezza, opportunità, minacce). Il più delle volte viene usato per determinare se vale la pena intraprendere un determinato progetto fornendo al gruppo informazioni utili su ciò che potrebbe non andare.

Durante le sessioni online è molto utile usare uno strumento come **Miro**.



Tecniche

4. I CINQUE PERCHÈ

Nel metodo dei "cinque perché", il facilitatore pone ripetutamente la domanda **"perché è successo questo?"** per arrivare alla causa principale del problema. È possibile che i cinque perché siano sufficienti per inquadrare una soluzione ma, altre volte, la risposta può richiedere più o meno domande.

È importante notare che il metodo è un processo strutturato per identificare il problema e ciò significa che, una volta che la causa è stata identificata, deve essere sviluppata una soluzione.

5. BRAINWRITING

Ai partecipanti viene chiesto di **scrivere un'idea** su un foglio per poi passarlo ad un altro partecipante che, a sua volta, lo leggerà e **aggiungerà nuovi spunti per quell'idea.**

Il processo viene ripetuto più volte e dopo 10-15 minuti i fogli vengono raccolti e discussi insieme.

6. ROLESTORMING

I partecipanti si devono **immaginare nel ruolo di un'altra persona.** Questo permette loro di **guardare il problema o l'opportunità da una prospettiva diversa** e di trovare idee nuove e creative. È un metodo utile, stimolante e divertente.

I partecipanti possono identificarsi con diversi tipi di "personas", come ad esempio:

- un partner difficile o esigente;
- un dirigente d'azienda;
- una persona con una solida reputazione per un determinato modo di pensare.



Linee guida

1. DEDICA TEMPO EXTRA

Aiuta chiunque abbia bisogno di sostegno con strumenti o momenti di dialogo. Questo aiuta i membri a sentirsi più a loro agio.

2. DEFINISCI IL PROBLEMA

I membri del team devono conoscere gli obiettivi in dettaglio per essere ben focalizzati e più efficaci.

3. CONCEDI TEMPO

I membri del team devono conoscere gli obiettivi in dettaglio per essere ben focalizzati e più efficaci.

4. RIASSUMERE IN UN DOCUMENTO

Nelle riunioni online è importante che ognuno abbia sempre un riferimento scritto per evitare confusione.

5. ESSERE IN GRADO DI ESPRIMERE TE STESSO

Assicuratevi che tutti i partecipanti possano esprimersi al meglio, incoraggiandoli a partecipare alle discussioni.

6. DEFINISCI GLI STRUMENTI

La squadra deve essere consapevole degli strumenti e di come usarli per lavorare al meglio.

Le sessioni di brainstorming online possono essere più efficaci di quelle tradizionali per i vantaggi di una maggiore comodità e di un costo inferiore.



Riassunto

MOLTE INFORMAZIONI

Quando ci sono molte informazioni e un gran numero di persone.

PENSIERO CREATIVO

Quando si vuole stimolare il pensiero creativo e la nascita di nuove idee.

ESPLORARE L'ARGOMENTO

Quando è necessario approfondire l'argomento.

Mappa mentale

Rolestorming

analisi SWOT

Brainwriting

brainstorming inverso

I 5 perché

Suggerimenti

Definire chiaramente e comunicare quale dovrebbe essere l'output della sessione (soluzione o lista di idee).

Assicurarsi che tutti i membri del team abbiano accesso alle piattaforme utilizzate e aiutare chi ne ha bisogno.

Le soluzioni creative possono essere lente, cercate di creare un'atmosfera acritica e concedete delle proroghe se necessario.

Gli interventi possono sollevare più domande che risposte - questo è utile, ma deve essere limitato nel tempo.

Quando si generano molte idee è essenziale confrontarsi per riallineare l'output all'obiettivo. Organizzare momenti per guidare il gruppo.

Quando si fa brainstorming online, si possono usare anche le altre tecniche: brainwriting, brainstorming inverso e rolestorming.

ARGOMENTO 5

**Riunione online di
gruppo**



Cosa

Le attività di team building online sono utilizzabili sia nel mondo aziendale nche in qualsiasi evento virtuale con un minimo di 15 partecipanti che duri più di tre giorni. Sono attività che aiutano i partecipanti a conoscersi e stimolano lo spirito di cooperazione e la partecipazione attiva. Fanno inoltre sì che le persone collaborino e condividano esperienze personali, il che potrebbe portare ad aumentare il coinvolgimento nell'intero evento.

Come

1. FACILITARE

Le attività di team building sono divertenti e intense. Facilitare questi eventi richiede preparazione e attenzione ai dettagli. Il gioco scelto dovrebbe essere appropriato al profilo dei partecipanti, stimolante ed eccitante. Nella pagina seguente c'è un esempio di gioco che potrebbe spingervi a implementare tale attività.

Perché

1. STIMOLARE LA COOPERAZIONE E LA PARTECIPAZIONE

Implementando una sessione di team building è possibile attivare la partecipazione e lo spirito di squadra nei partecipanti.

2. PASSARE DEL TEMPO DI QUALITÀ INSIEME

I partecipanti costruiscono connessioni che avranno un impatto positivo sull'esperienza complessiva dell'evento online .

3. RAFFORZARE LE RELAZIONI

Mentre partecipano a compiti collaborativi i partecipanti assumono posizioni diverse e questo può aiutare a perfezionare la distribuzione dei compiti.

4. INTRATTENERE ED EDUCARE

I giochi possono avere effetti sia divertenti che educativi. Portare i partecipanti a riflettere sul loro apprendimento li aiuterà a migliorare le competenze.

La durata migliore delle attività di team building online è tra i 50 e i 100 minuti; tempo necessario per permettere un'esperienza intensa e di riflessione sui risultati di apprendimento.



Attività per la costruzione di gruppi di comunicazione

Il gruppo viene diviso in sotto-gruppi da 5 persone usando le stanze interattive (o break-out rooms). All'interno di ciascun sotto-gruppo un membro è identificato come "**Picasso**" mentre i rimanenti membri come "**insegnanti d'arte**". Entro 15 minuti ciascun sotto-gruppo deve sviluppare una strategia di comunicazione che permetta agli/alle insegnanti d'arte di interagire efficacemente con Picasso, al quale devono essere forniti un foglio di carta e dei colori. Il compito degli/delle insegnanti d'arte è di guidare il proprio Picasso nel disegno di un'immagine che potrà essere vista da tutti loro tranne che da Picasso stesso. Gli/Le insegnanti d'arte avranno a disposizione un tempo ridotto per focalizzare l'immagine. Sarà inoltre importante individuare, relativamente ai round 1, 2, 4 e 5, chi tra gli/le insegnanti d'arte dovrà fare ritorno nella stanza interattiva principale e interagire con Picasso. In ciascun round DOVRÀ essere scelta una persona diversa responsabile di portare a termine il compito specifico.

Attrezzatura necessaria: Carta e penne colorate.
Tempo totale: 95 minuti (5 minuti per istruire il gruppo e disporlo nelle diverse stanze; 15 minuti di pianificazione per la strategia di comunicazione; 5 minuti per controllare se tutti sono pronti e per portare i Picasso nell'aula principale; 30 minuti (2x3x5min per la sessione di disegno); 10 minuti per vedere tutti insieme i disegni; 20 minuti in piccoli gruppi per capire cosa ha funzionato e cosa no; 10 minuti di riunione generale per condividere le esperienze.

ROUND 1

Solo un insegnante d'arte per gruppo è autorizzato ad entrare nella sala principale per guidare il Picasso del proprio gruppo.

 3' non verbale

ROUND 2

Un insegnante d'arte per ogni gruppo e diverso dal precedente (round 1) può entrare nella stanza principale per guidare il Picasso del proprio gruppo.

3' non verbale

ROUND 3

I Picasso possono andare nella stanza degli insegnanti per fare delle domande ma gli insegnanti possono rispondere solo sì

o no.

3'

ROUND 4

Un insegnante d'arte per ogni gruppo e diverso dai precedenti può entrare nella stanza principale per guidare il Picasso del proprio gruppo.

3' condivisione di immagini e suono disattivati.

ROUND 5

Un insegnante d'arte per ogni gruppo e diverso dai precedenti può entrare nella stanza principale per guidare il Picasso del proprio gruppo.

3' condivisione di immagini e suono disattivati.

Tra un round e l'altro gli insegnanti hanno 3 minuti per discutere mentre il Picasso ha 3 minuti per lavorare sul disegno.

Il gioco si articola in 5 round con 3 minuti di intervallo tra ognuno di essi. Gli insegnanti, quindi, hanno un totale di 30 minuti per riuscire a fare disegnare ai Picasso l'immagine richiesta.



ARGOMENTO 6

Comunicare i risultati



Cosa

Comunicare i risultati di un workshop significa dare un valore all'esperienza sia per valutare la crescita dei partecipanti e migliorare i tassi di coinvolgimento sia per misurare l'efficacia del workshop.

Dare un seguito al workshop significa assicurarsi che i partecipanti possano ripercorrere i momenti e i temi dell'evento usufruendo dei contenuti condivisi su i blog o i loro canali social.

Perché

1. MANTENERE IL COINVOLGIMENTO ELEVATO

2. FORNISCE SPUNTI E NUOVI CONTENUTI

3. INFORMA SULLE POSSIBILI PROSSIME EDIZIONI

4. MANTIENE VIVA LA COMUNITÀ DEL WORKSHOP

Come

1. RINGRAZIARE I PARTECIPANTI

Ricevere un ringraziamento per aver partecipato a un evento è sempre un piacere. Fatelo nel modo meno anonimo possibile.

2. CHIEDERE UN FEEDBACK

Grazie al feedback si può capire se qualcosa è andato storto o se tutto è andato secondo i piani, e quindi se c'è qualcosa da migliorare o cambiare.

3. UTILIZZARE I SOCIAL MEDIA

Durante l'evento, raccogliete materiale video e fotografico da pubblicare in seguito. Consegnate tutto ai vostri collaboratori che selezioneranno i materiali migliori per creare contenuti interessanti che gli ospiti potranno commentare e con cui potranno interagire.

4. AGGIORNARE IL SITO WEB

Il sito web è uno dei principali strumenti di marketing per i vostri eventi futuri e rappresenta un segnale per tutti coloro che lo visitano. Pianificate di aggiornare il sito web con contenuti nuovi e stimolanti subito dopo la conclusione di ogni evento.



Suggerimenti

Se inviate un'e-mail, assicuratevi che sia indirizzata a tutti con il loro nome. Se utilizzate i social media, potreste pubblicare un messaggio generico sulla pagina dell'evento e poi inviare messaggi privati per ringraziamenti personalizzati.

Se avete un budget dedicato, potreste pensare di realizzare dei gadget da distribuire ai partecipanti, altrimenti potreste realizzare del materiale digitale come cartoline, un video ricordo o una rubrica con tutti i partecipanti.

Potete utilizzare Typeform o Google Form per creare sondaggi per poi raccogliere tutto il materiale su Google Drive. In questo modo ogni partecipante potrà accedervi e consultarlo.

ARGOMENTO 7

Valutare il workshop e le lezioni apprese



Cosa

Le lezioni apprese rappresentano le **esperienze, le conoscenze, le intuizioni** e la **consapevolezza** che le persone hanno acquisito nel corso di un progetto. Riguardano aspetti positivi e negativi a diversi livelli (tecnici e di contenuto, emotivi e sociali o di processo).

Perché

1. IMPARARE

Imparare dagli errori ed evitare di ripeterli in progetti futuri.

2. ACQUISIRE

Acquisire le migliori pratiche

3. COSTRUIRE LA FIDUCIA

Coinvolgere i partecipanti nel processo e dare loro la possibilità di condividere le proprie prospettive li renderà più disponibili alla collaborazione in progetti futuri.

Come

**1. INDIVIDUARE
COMMENTI E
RACCOMANDAZIONI
PER IL FUTURO**

**2. RACCOGLIERE
DOCUMENTI E
CONDIVIDERE I
RISULTATI**

**3. ANALIZZARE E
ORGANIZZARE PER
APPLICAZIONI
FUTURE**

**4. CONSERVARE
IN UN ARCHIVIO**

Questionario

Un questionario di valutazione del workshop è uno strumento utile per misurare la soddisfazione dei partecipanti, raccogliendo dati e determinando se l'evento è stato in grado di raggiungere il suo scopo in modo efficace o se c'è qualcosa da migliorare. Inoltre aiuta gli organizzatori dei workshop a creare programmi migliori e a risolvere problemi che potrebbero essere stati trascurati.



Domande

1. APPRENDIMENTO

- *Ho imparato qualcosa di utile, bello e/o interessante?*
- *Il workshop ha stimolato me e gli altri a ragionare?*
- *Ho acquisito nuove intuizioni e nuove conoscenze?*
- *Mi ha aiutato a vedere le cose che già conoscevo sotto una nuova luce?*
- *Ha fornito l'opportunità di interagire e imparare dagli altri?*

2. DESIGN E STRUTTURA

- *Il workshop è stato coinvolgente?*
- *Gli esercizi sono stati interessanti e utili?*
- *I gruppi erano dimensionati in modo adeguato allo scopo di ciascun esercizio?*

3. FORMAZIONE

- *C'erano esercizi che si rifacevano ad insegnamenti precedenti?*
- *Ci sono state opportunità di rielaborare e approfondire ciò che ho imparato?*

4. RITMO

- *Il workshop si è svolto a un ritmo piacevole?*
- *Ci ha mantenuto energici o ci ha lasciato alcuni momenti di noia?*

5. LEADERSHIP

- *Il coordinatore del workshop è stato cordiale e accogliente?*
- *Ha riconosciuto i punti di forza di ciascuno e ha permesso a tutti di parlare?*
- *Ha condotto il workshop in modo competente?*
- *Ha dimostrato una guida forte ma non invadente?*
- *È stato flessibile e capace di lavorare con le idee emergenti e l'energia dei partecipanti?*
- *Il leader ha guidato le discussioni e i dibattiti in modo da facilitare l'apprendimento?*



Suggerimenti

- La reperibilità dei risultati deve essere garantita: è possibile archiviare le lezioni apprese da tutti i progetti e salvare le informazioni utilizzando un servizio di hosting.
 - Se si verificano ripetutamente gli stessi problemi, dovrebbero essere adottate misure di miglioramento generali.
 - I risultati principali devono essere accessibili a tutti i partecipanti.
- Mantenere i sondaggi brevi. L'ideale sarebbe una pagina e due facciate.
 - Lasciate il tempo necessario per completare i sondaggi e spiegate perché la loro partecipazione è importante.
 - Ricordate che i sondaggi sono fondamentali e sono utili per migliorare i vostri workshop.



Ultimo
aggiornamento:
13 Giugno 2022

Designed by the PUSH team:
Ambra Di Bernardi
Monica Di Natale
Clara Mineo
Soraya Pizzimenti Francesca
Ribaudò
Giulia Sala
Sofia Schiavo
Domenico Schillaci

Disclaimer: The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect 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.
[2020-1-IT02-KA227-ADU-095553]



Fundación
hazlo posible



NorSensus
MEDIAFORUM

PUSH.

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

