



*Human Company s.r.l. all'interno di
Open Mind Academy presenta
Progetto **HC R-Evolution***

**USARE TEAMS
PER COLLABORARE
IN UN PROGETTO**

Finanziato dal Fondo

for.te.



OPEN
MIND
ACADEMY



USARE TEAMS PER COLLABORARE IN UN PROGETTO

Alessandro Papi
333 7055695



Agenda:

- ✓ BUONGIORNO
- LA PIATTAFORMA 'MICROSOFT TEAMS'
- GESTIRE UN PROGETTO DI GRUPPO
- COLLABORARE
- CREARE UN TEAM
- VIDEOCHIAMATE DI GRUPPO
- COSTRUIRE DOCUMENTI
- GESTIONE NOTE
- INTERVISTE
- GANTT
- REGISTRAZIONI E VERBALI
- MONITORARE
- MESSAGGI ALERT
- PROGETTO TEST
- VERIFICA APPRENDIMENTO



LA PIATTAFORMA 'MICROSOFT TEAMS'



Con utente aziendale :
mario.rossi@humancompany.com

Da :

- PC
- Tablet
- Smartphone

Via:

- Web Browser
- App Desktop
- App Mobile

Gestione attività con singoli o gruppi di lavoro

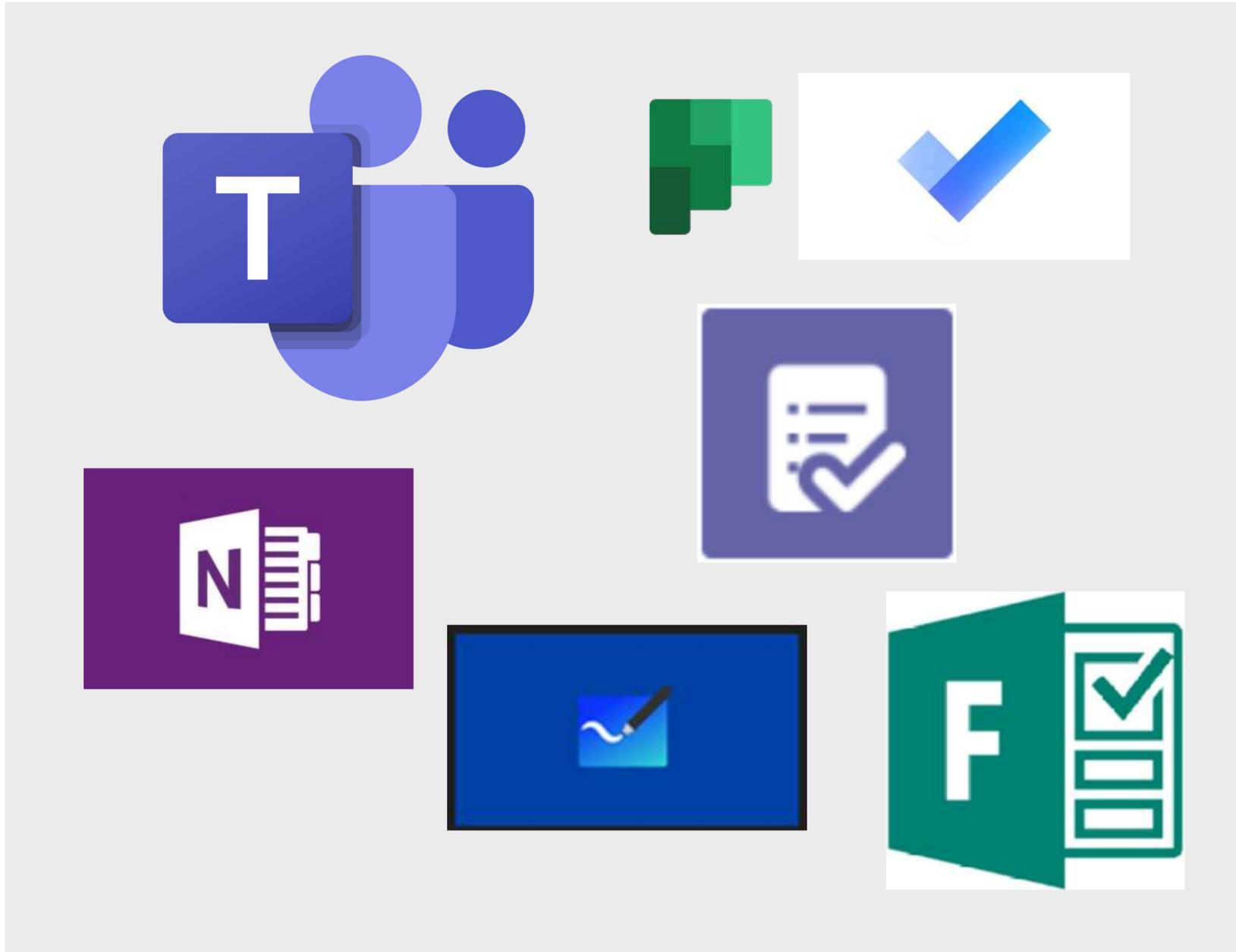
Pianificazione riunioni e presentazioni

Condivisione e modifica documenti estesa al gruppo di lavoro

Notifiche delle attività e step



LA PIATTAFORMA 'MICROSOFT TEAMS'



Lavorare in gruppo con semplici chat e canali al posto delle cartelle condivise e mail

Modificare contemporaneamente file o documenti con il proprio team di lavoro

Usare semplici 'like', messaggi, appunti, commenti per trasmettere 'consensi'

In 'Cloud' = Collegarsi con ogni mezzo da ogni luogo

Integrata perfettamente con gli altri strumenti della suite Office



COLLABORARE IN UN PROGETTO DI GRUPPO





GESTIRE UN PROGETTO DI GRUPPO

BELLO ED INTERESSANTE

DIFFICILE

TANTE PERSONE DA METTERE D'ACCORDO

TANTI LAVORI DA PORTARE AVANTI

DIFFICOLTA' NEL COORDINARSI PER ESSERE PRODUTTIVI

IL TEMPO CHE PASSA VELOCE E LE SCADENZE VANNO RISPETTATE

GESTIRE L'ARMONIA DI GRUPPO PER ESSERE COLLABORATIVI



CREARE UN TEAM

STRUMENTI CHE CI POTREBBERO AIUTARE:

UTILIZZARE UN UNICO METODO INDIPENDENTEMENTE CHE SIA

- TEAM STABILE
- TEAM A PROGETTO
- TEAM VIRTUALE

ASSEGNARE ATTIVITA' SPECIFICHE SENZA CONFLITTI

COMUNICARE CON TUTTE LE PARTI COINVOLTE

DISTRIBUIRE BENE LE '4 P' IN OGNI ATTIVITA'

- PARTECIPANTE
- PASSEGGERO
- PROTESTATORE
- PRIGIONIERO



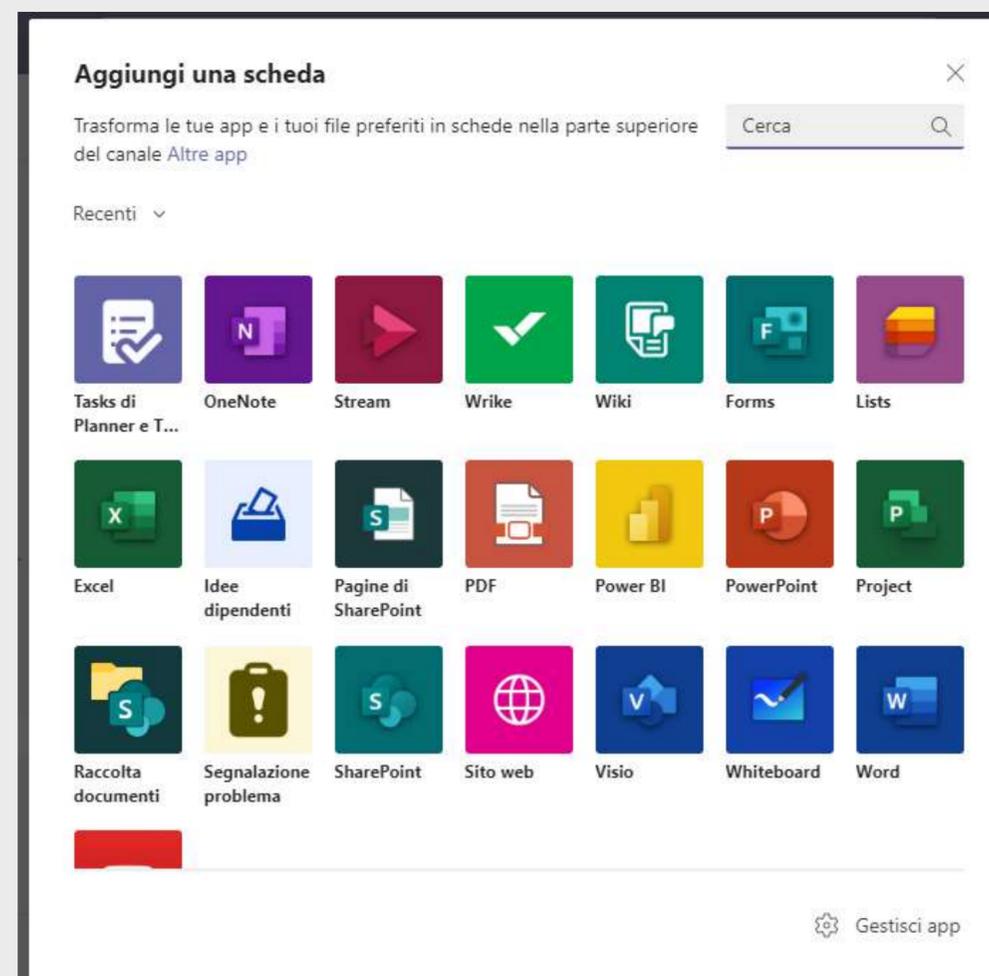
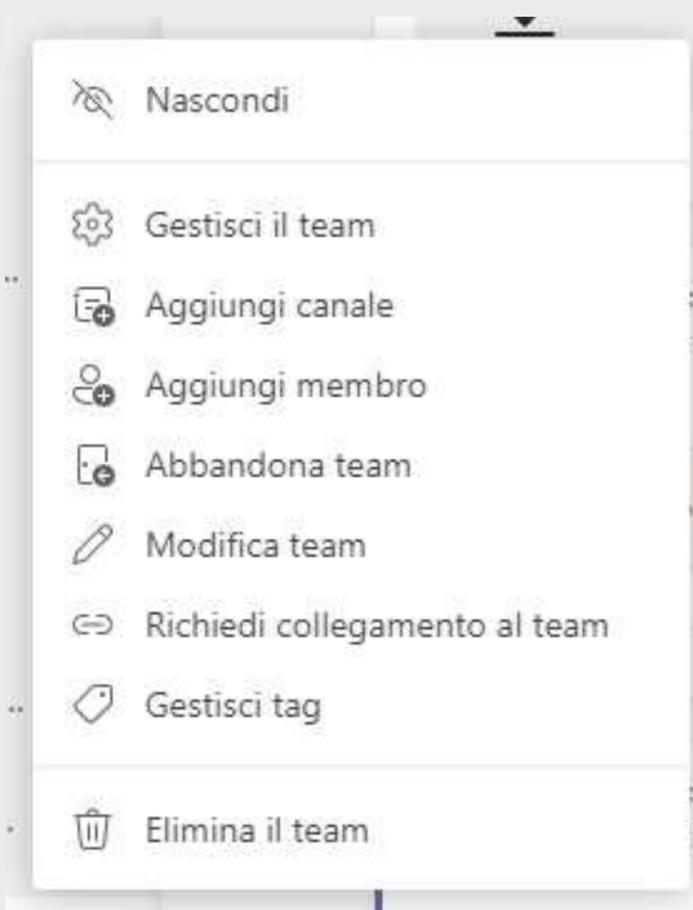
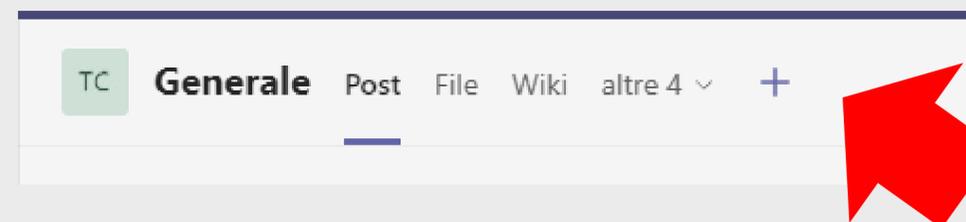
CREARE UN TEAM

The image illustrates the process of creating a team in Microsoft Teams through a series of sequential screenshots:

- Initial View:** The Microsoft Teams interface with the 'Partecipa o crea un team' button highlighted at the bottom left.
- Crea un team:** A dialog box offering options to create a team: 'Da zero', 'Da un gruppo o un team', 'Gestisci un progetto', 'Crea un evento', 'Onboarding dipendenti', and 'Adotta Office 365'.
- Di che tipo di team si tratta?:** A dialog box asking for the team type, with 'privato' (private) and 'pubblico' (public) options.
- Dettagli rapidi sul tuo team privato:** A dialog box for configuring a private team, showing fields for 'Nome team' (set to 'test corso') and 'Descrizione'.
- Creazione del team in corso...:** A final confirmation dialog with a 'Chiudi' button.



CREARE UN TEAM





CREARE UN TEAM

Con utenti esterni al nostro gruppo

La nostra richiesta di partecipare alla riunione attiva una procedura verso l'invitato tramite:

- Mail di invito alla riunione
- Se non ha un profilo Teams viene richiesto di crearlo
- la procedura di creazione profilo prevede una mail di conferma con codice
- Un domanda per verificare che non siete un automa
- Infine fa scaricare APP oppure fa usare APP WEB



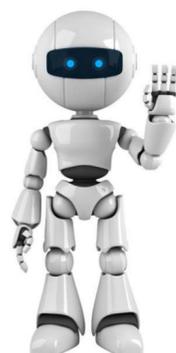
GESTIRE UN PROGETTO DI GRUPPO

STRUMENTI CHE CI POTREBBERO AIUTARE:

- CARTA E PENNA E ... POST-IT
- LAVAGNA
- METODO SEMPLICE, CHIARO E UNICO PER TUTTI
- CALENDARIO CONDIVISO
- INCONTRI E RIUNIONI
- SUPERARE I LIMITI DELLA PRESENZA
- CARTELLA CONDIVISA



GESTIRE UN PROGETTO DI GRUPPO



STRUMENTO UNICO PER TUTTI I TIPI DI PROGETTI

SEMPLICITA' USO

STRUMENTO PER DEFINIRE LE SINGOLE ATTIVITA'

STRUMENTO PER DEFINIRE CHI FA COSA

CONTENITORE PER TUTTI I TIPI DI FILE DA CONDIVIDERE

DARE LA POSSIBILITA' AD OGNUNO DI APPORTARE COMPETENZE

POSSIBILITA' DI LAVORARE SENZA LIMITI DI PRESENZA

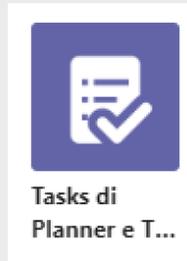
LAVAGNA PER ESPRIMERE MEGLIO CONCETTI CON GRAFICA

REGISTRATORE VOCALE PER AGGIUNGERE MEMO O RELAZIONI

CALENDARIO CONDIVISO PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' E DISPONIBILITA'



GESTIRE UN PROGETTO DI GRUPPO



Tasks di Planner e To Do Informazioni ×

L'app Tasks aiuta a organizzare le attività di Planner e To Do. Crea e assegna le attività e monitorane lo stato individualmente o con il tuo team e tieni tutto sotto controllo nello stesso posto.
[Ulteriori informazioni](#)

Crea un nuovo piano

Nome scheda

Usa un piano esistente di questo team

Questo team dispone di piani esistenti. Seleziona un piano esistente per aggiungerlo come una scheda

Pubblica un commento sul canale relativo a questa scheda

Raggruppa per Contenitore ▼ Filtro ▼ | Elenco Bacheca Grafici Pianificazione

Attività ⋮ **Aggiungi nuovo contenitore**

Aggiungi attività

Immetti un nome per l'attività

Imposta data di scadenza

Assegna





COLLABORARE

STRUMENTI CHE CI POTREBBERO AIUTARE:

- DEFINIRE LA MISSION COMUNE
- INDIVIDUARE I COMPITI INDIVIDUALI E POSIZIONARE BENE LE
COMPETENZE
- TRASMETTERE AL GRUPPO LE PROPRIE IDEE IN MODO CORRETTO
PERCHE IL GRUPPO RAGGIUNGA GLI OBIETTIVI
- DIVULGARE COMPETENZE
- STIMOLARE LA FLESSIBILITA' MENTALE



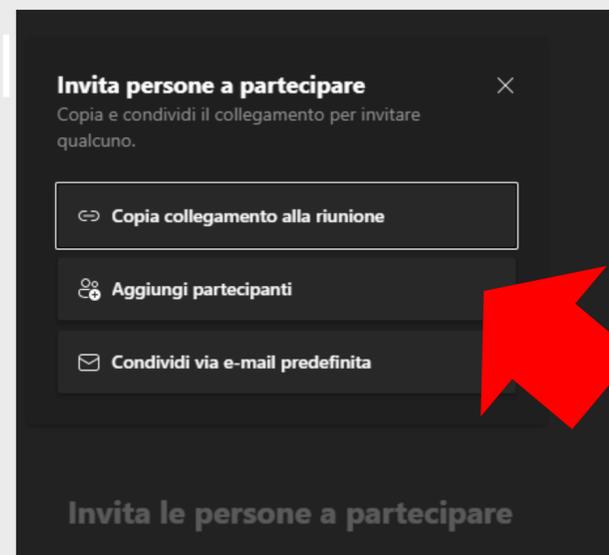
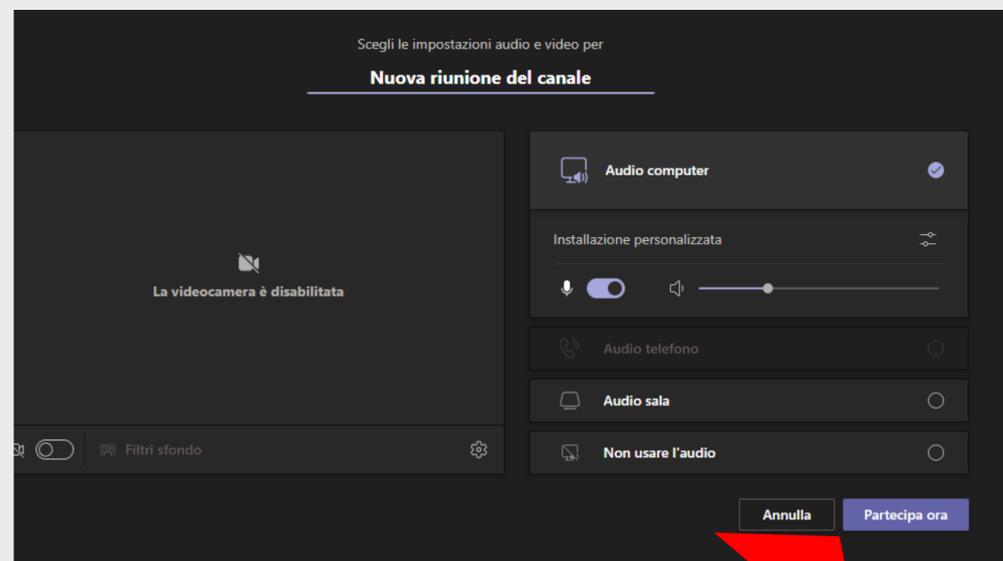
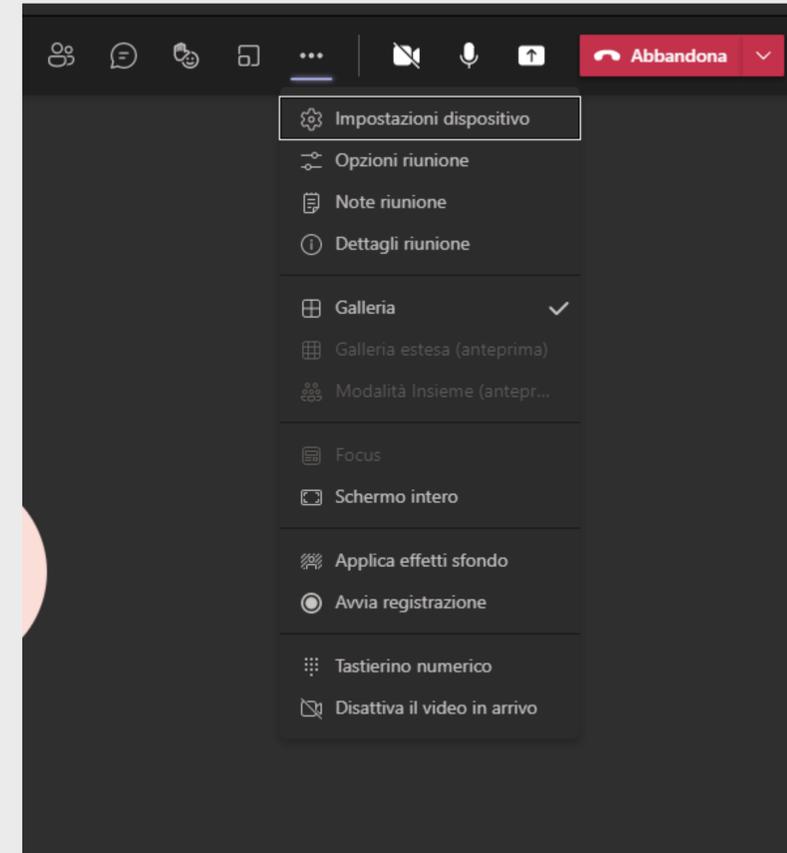
VIDEOCHIAMATE DI GRUPPO

STRUMENTI CHE CI POTREBBERO AIUTARE:

- COMUNICARE IN MODO CHIARO E COSTANTE
- MONITORARE LE COMUNICAZIONI FRA I MEMBRI DEL GRUPPO
- MOTIVAZIONE COSTANTE
- STIMOLAZIONE AL CONFRONTO
- CREARE SOTTO-GRUPPI PER LAVORARE DISTINTAMENTE SUI SINGOLI ARGOMENTI
- CONDIVIDERE LO SCHERMO
- REGISTRARE LE RIUNIONI



VIDEOCHIAMATE DI GRUPPO





COSTRUIRE DOCUMENTI

STRUMENTI CHE CI POTREBBERO AIUTARE:

- CREARE DOCUMENTI ON-LINE DURANTE LE RIUNIONI
- MODIFICARE DOCUMENTI CONDIVISI
- APPORRE ANNOTAZIONI
- RIDURRE IL QUANTITATIVO DI DOCUMENTI INVIATI VIA MAIL
- CONSAPEVOLEZZA DI REPERIRE INFORMAZIONI



COSTRUIRE DOCUMENTI

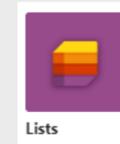
TC **Generale** Post File Note riunione Wiki Informazioni sul team

+ Nuovo **↑** Sincronizza Copia collegamento

Documenti > **Generale**

Nome **↓**

- + Nuovo **↑** Carica **↓** Sincronizza
- Cartella
- Documento di Word
- Cartella di lavoro di Excel
- Presentazione di PowerPoint
- Blocco appunti di OneNote
- Forms per Excel
- Disegno di Visio



Benvenuto in Elenchi

Crea un elenco
Crea un nuovo elenco per questa scheda

Aggiungi un elenco esistente
Aggiungi un elenco esistente a questa scheda

General Post File Blocco appunti corso Wiki Note riunione Modifica | Verifica final... progetto corso Lavagna Lists +

+ Nuovo **↑** Carica **↓** Sincronizza Copia collegamento Download + Aggiungi archiviazione cloud Apri in SharePoint

Documenti > **General**

Nome **↓** Data/ora modifica **↓** Modificato da **↓**



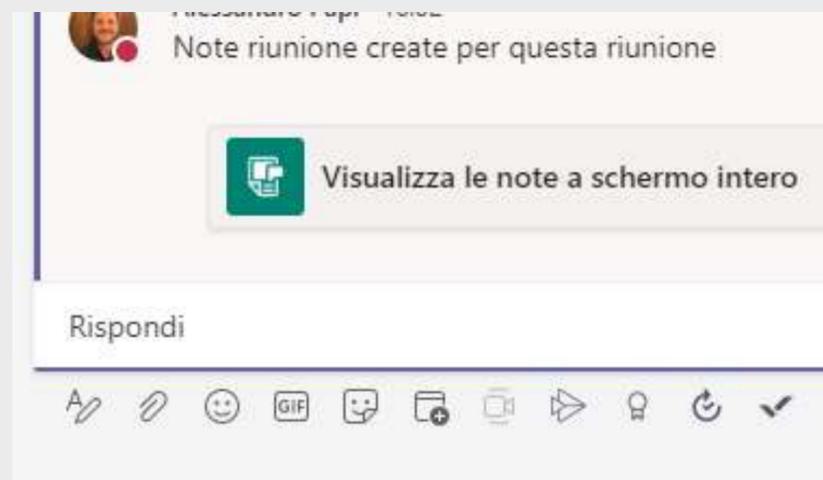
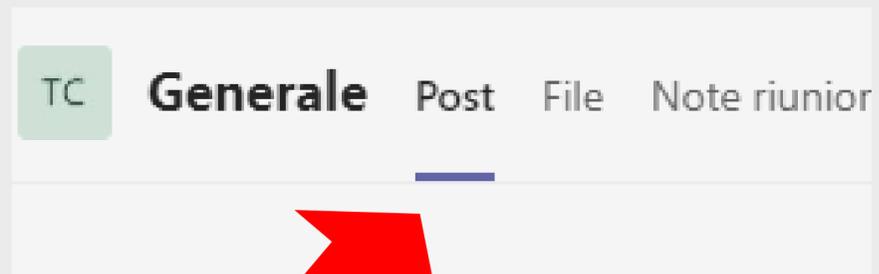
GESTIONE NOTE

STRUMENTI CHE CI POTREBBERO AIUTARE:

- APPLICARE GRATIFICAZIONI AGLI OBIETTIVI
- ESALTARE I RISULTATI PER INCENTIVARE A PROCEDERE
- MEMO VOCALI
- NOTE CON FOTO O IMMAGINI
- REAL-TIME



GESTIONE NOTE





INTERVISTE

STRUMENTI CHE CI POTREBBERO AIUTARE:

- VERIFICARE SE SI CREANO INCOMPRESIONI
- VERIFICARE CHE I MEMBRI RISPETTINO IL LORO COMPITO



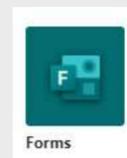
INTERVISTE

Note riunione create per questa riunione

 Visualizza le note a schermo intero

Rispondi





Forms

Informazioni X

- Crea un modulo condiviso che i membri del team possono modificare e di cui possono visualizzare i risultati
- Aggiungi un modulo esistente

Assegna un nome al modulo condiviso

Crea un sondaggio ricorrente

Pubblica un commento sul canale relativo a questa scheda

Indietro Salva

Approvazioni

Crea una nuova richiesta di approvazione

Nuova richiesta

Nome della richiesta

Usare un nome di facile comprensione

Responsabili approvazione

Immettere i nomi qui

Richiedi una risposta a tutti i responsabili approvazione

Altri dettagli

Se necessario, aggiungere informazioni aggiuntive che consentano ai responsabili dell'approvazione di avere più informazioni sulla richiesta

Allegati [Aggiungi allegato](#)

Invia

+ ● Scelta T Testo ☆ Valutazione Data

- ↕ Classificazione
- ☰ Likert ⓘ
- ↑ Caricamento file
- 👉 Net Promoter Score®
- 📄 Sezione



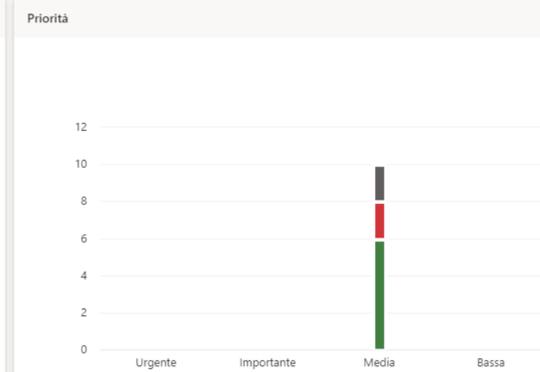
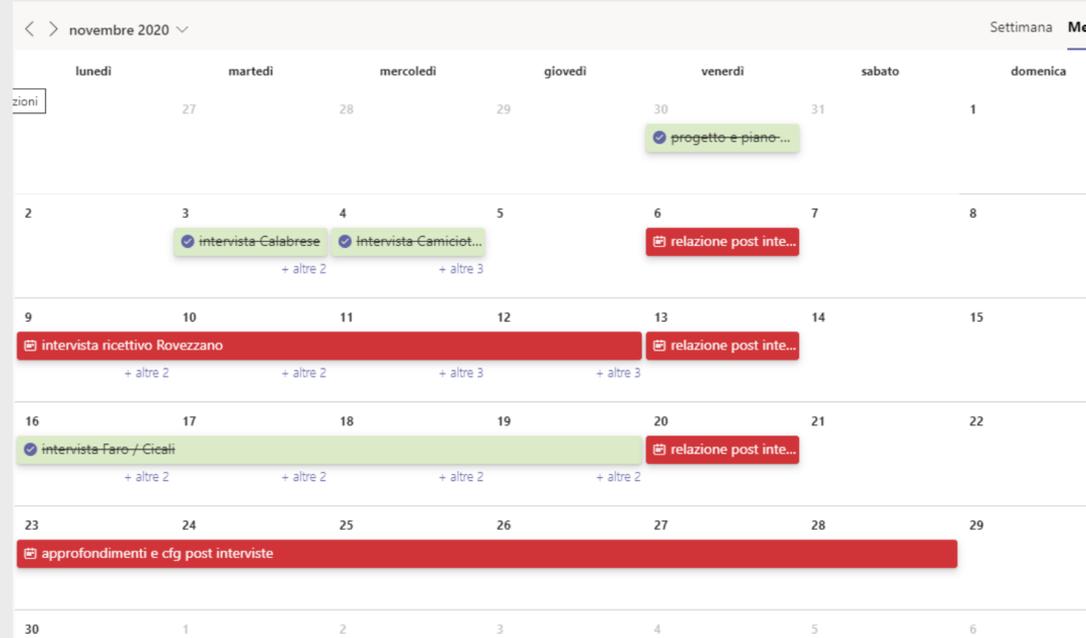
GANTT

STRUMENTI CHE CI POTREBBERO AIUTARE:

- CALENDARIO CONDIVISO E UNIFICATO
- DISPONIBILITA' DEL CALENDARIO PERSONALE DEI MEMBRI
- CALENDARIZZARE LE SINGOLE ATTIVITA'
- NOTIFICHE AUTOMATICHE SULLE SCADENZE



GANTT





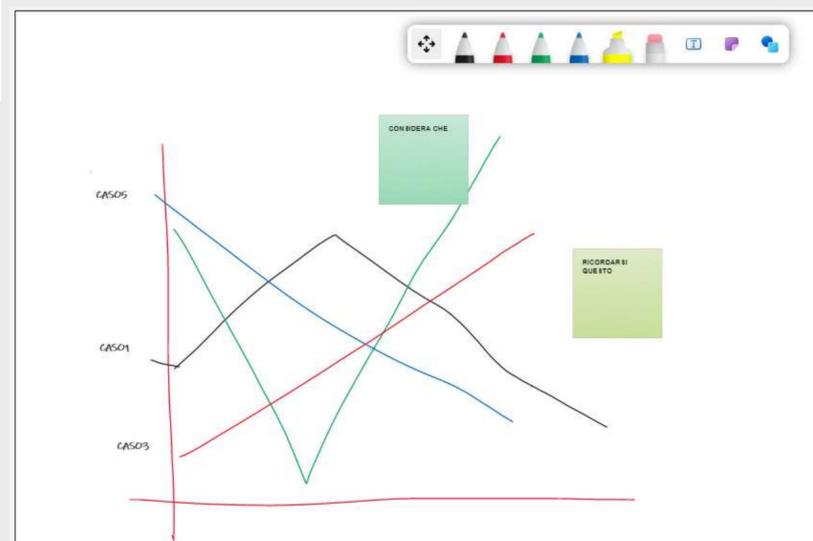
REGISTRAZIONI E VERBALI

STRUMENTI CHE CI POTREBBERO AIUTARE:

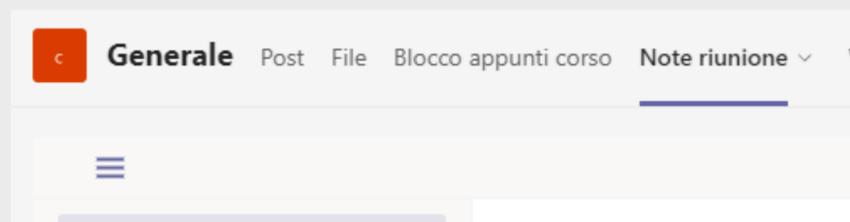
- SEGRETERIA DI PROGETTO



REGISTRAZIONI E VERBALI



- Schermo intero
- Applica effetti sfondo
- Avvia registrazione
- Tastierino numerico
- Disattiva il video in arrivo





MONITORARE

STRUMENTI CHE CI POTREBBERO AIUTARE:

- SEMPLICITA' NEL DEFINIRE LE ATTIVITA DA FARE, IN CORSO O CONCLUSE
- ANALIZZARE I RISULTATI COLLEGANDO I DATI ALLE SINGOLE ATTIVITA'
- EVITARE LA SOLA VALUTAZIONE FINALE MA EFFETTUARE STEP DI VERIFICA SU OGNI FASE PER NON AVERE SORPRESE
- METTERE A DISPOSIZIONE DI TUTTI I RISULTATI DI OGNUNO



MONITORARE

Attività studio

+ Aggiungi attività

Nascondi completate 1

- progetto e piano di lavoro
30/10/2020 1
- Completata da Alessandro Papi i...

Interviste resp settore

+ Aggiungi attività

- relazione post interviste
06/11/2020
- Completata da Alessandro Papi i...

Nascondi completate 7

- intervista Pecora
04/11/2020 1 1/1
Completata da Alessandro Papi i...
- Verde
intervista Calabrese
03/11/2020 2 1/1
Completata da Alessandro Papi i...
- intervista Fortini
03/11/2020 1
Completata da Alessandro Papi i...
- intervista Meneghini

Interviste Ricettivo

+ Aggiungi attività

- strutture senza magazzino
- strutture con magazzino da organizzare
- strutture con magazzino presente
- intervista ricettivo Rovezzano
12/11/2020

Interviste Uff.Acquisti

+ Aggiungi attività

relazione post interviste

Nascondi completate 4

- intervista Donnini
1
Completata da Alessandro Papi i...
- intervista Mancini
1
Completata da Alessandro Papi i...
- intervista Carretti
12/11/2020 1
Completata da Alessandro Papi i...
- intervista Giuntini/Salveti
11/11/2020 2
Completata da Alessandro Papi i...

← Rispondi



Riunione Nuova riunione del canale terminata: 1min 44sec



Report presenze

Fai clic qui per scaricare il report sulle presenze

← Rispondi



MESSAGGI ALERT

STRUMENTI CHE CI POTREBBERO AIUTARE:

- SOLLECITARE IL COMPLETAMENTO DELLE ATTIVITA'
- SOTTOLINEARE GLI STEP CONCLUSI
- COMUNICARE LE NUOVE ATTIVITA' INTRODOTTE NEL PROGETTO



MESSAGGI ALERT

Microsoft Planner <noreply@Planner.Office365.com>
A Alessandro Papi

Fare clic per scaricare le immagini. Per tutelare la privacy, Outlook ha impedito il download automatico di alcune immagini incluse nel messaggio.

Ciao Alessandro,
Sono presenti 2 attività in scadenza in Microsoft Planner.

In programma

19/04/2021 [TEST2](#)

19/04/2021 [TEST](#)

Questa notifica è stata inviata da Microsoft Planner.

Per modificare le impostazioni di notifica, passare a Planner per il Web, scegliere il pulsante delle impostazioni di notifica. [Altre informazioni](#)

Ottieni l'app Planner per [iPhone](#) oppure [Android](#)

Ciao Alessandro,
Sono presenti 5 attività in scadenza in Microsoft Planner.

In ritardo

03/11/2020 [intervista Sanso'](#)
Ciclo Passivo

04/11/2020 [intervista Meneghini](#)
Ciclo Passivo

04/11/2020 [Intervista Camiciottoli](#)
Ciclo Passivo

04/11/2020 [intervista Pecora](#)
Ciclo Passivo

In scadenza oggi

06/11/2020 [relazione post interviste](#)
Ciclo Passivo



PROGETTO TEST:

- Creare il team di lavoro
- Videochiamata
- Aggiungi un progetto
- Aggiungere i contenitori
- Aggiungere le attività
- Pianificazione
- Condividi documenti



ORGANIZZAZIONE CENA DI FINE CORSI ACADEMY:

- CREARE TEAM DEGLI ORGANIZZATORI
- VIDEOCHIAMATA DI COORDINAMENTO
- IMPOSTARE IL PROGETTO
- AGGIUNGERE CONTENITORI
- AGGIUNGI ATTIVITA'
- PIANIFICA DATE E CALENDARIZZA
- DOCUMENTI INVITO
- CONDIVIDI DOCUMENTI MENU



grazie