



Competenze digitali per la PA

Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione

Piero Zilio

FormezPA



Cosa non intendo per «condividere»

La **condivisione** di un documento **non si esaurisce con il caricamento del file** su un server condiviso, sulla intranet o come allegato ad una email.

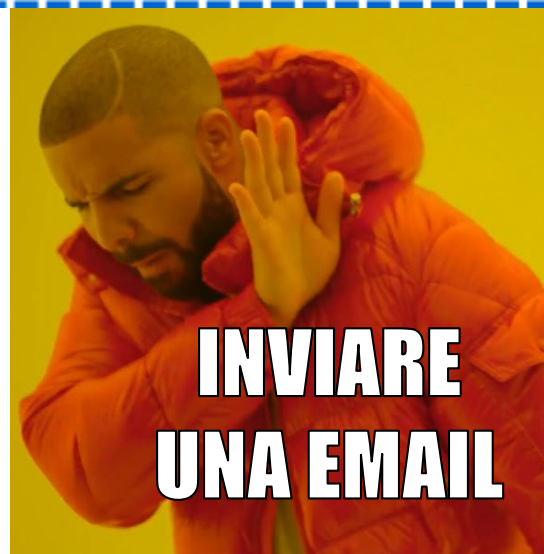
- **Come segnaliamo** la presenza di questo nuovo contenuto al gruppo di lavoro?
- **Come collaboriamo** sullo stesso file insieme ai colleghi?



Cosa non intendo per «comunicare»

La **comunicazione non si riduce all'invio di una email** ai colleghi di lavoro, di un messaggio vocale al gruppo WhatsApp o di un articolo sulla intranet.

- **Come posso aumentare l'efficacia del mio messaggio?**
- **Ci sono altri strumenti che dovrei considerare?**



Approccio 1/2

Capire la logica alla base degli strumenti di comunicazione e condivisione **premia più che imparare meccanicamente i dettagli tecnici**



Approccio 2/2

La **conoscenza** di questi strumenti e soprattutto il loro **uso appropriato** è **indispensabile** a un **dipendente pubblico consapevole e partecipe** per gestire il profondo cambiamento verso una **pubblica amministrazione più trasparente ed efficiente**





Obiettivi

- (Non solo) **Conoscere gli strumenti** tecnologici a disposizione della PA **per condividere informazioni e documenti** di lavoro con i colleghi e le altre strutture dell'amministrazione di appartenenza
- (Ma anche) **Selezionare e usare consapevolmente gli strumenti** di comunicazione e condivisione digitale più appropriati



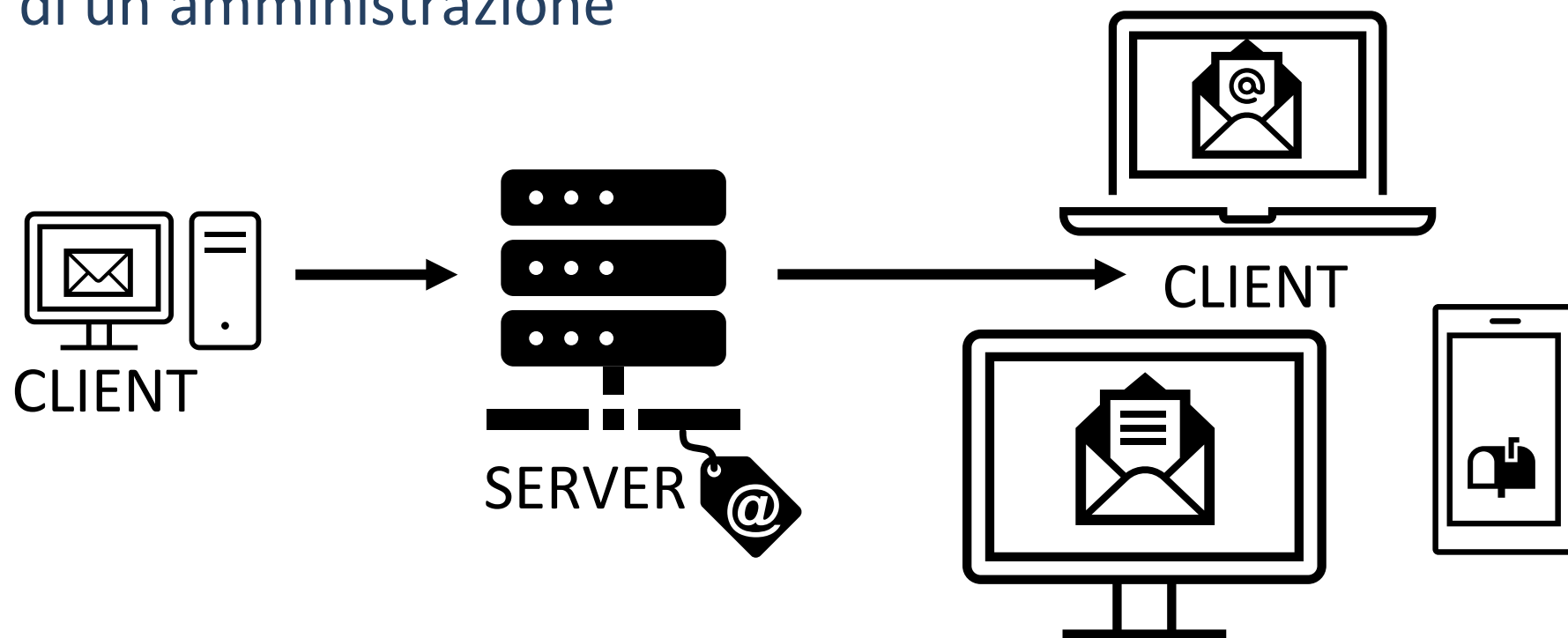


POSTA ELETTRONICA



Posta elettronica

La posta elettronica è lo **strumento di comunicazione più comune** all'interno di un'amministrazione





Usi comuni della posta elettronica

Tutte le comunicazioni interne che non necessitano una formalizzazione attraverso il protocollo informatico avvengono tramite posta elettronica, come ad esempio:

- Scambio di **documenti e informazioni**
- **Convocazione di riunioni e condivisione dei risultati**



Sfruttare il tuo client di posta

Quanti di noi
usano ancora le
**email per fissare
appuntamenti o
convocare una
riunione di lavoro?**

Io mi includo
nell'elenco...

**INVIARE
UNA EMAIL**

**APPUNTAMENTI
RICORRENTI SU
OUTLOOK**

**INTEGRARE
GMAIL, DRIVE
E CALENDAR**



Esempio calendario client di posta

The screenshot shows the Outlook calendar interface. The main calendar view displays the week of May 11-17, 2020, in Sardegna. Several meetings are scheduled, including a 'Coordination meeting' on May 12, a 'Website chan' on May 14, and a 'meeting 34 - EU Gateway to Korea' on May 15. A 'CMU team ca' meeting is on May 14, and a 'Brainstorming on final' meeting is on May 15. The interface includes a navigation pane on the left with month views for May and June 2020, and a 'New Appointment' button. A search bar is at the top. Three red boxes highlight specific features: 1) The 'New Appointment' button in the top right. 2) The 'Risposta' (Reply) button in the bottom right. 3) The 'Partecipanti necessari' (Required attendees) section in the bottom right meeting details pane.

Other Calendars

iCloud

Calendario - iCloud

Items: 5



Esempio calendario client webmail

The screenshot displays a webmail calendar interface. The main calendar view shows the month of November. A meeting event titled "C360 Skype call - website enhancements" is highlighted on Monday, October 29, from 8:00 to 9:00am. The event details panel is open, showing options to "Join with Google Meet", "Join by phone", and a list of 3 guests: Valentina (Organizer), Piero Zilio, and Timothee. The "Going?" section shows "Yes No Maybe" options. The "My calendars" section on the left lists "Piero Zilio", "Birthdays", "Reminders", and "Tasks".

Annotations (red boxes) highlight the following elements:

- The "Join with Google Meet" button.
- The "Join by phone" section, including the phone number (+1 470-...) and PIN (673).
- The list of guests: Valentina (Organizer), Piero Zilio, and Timothee.
- The "Going?" response options: Yes, No, Maybe.
- The "Propose a new time" and "Add note" buttons.
- The "My calendars" list on the left side of the interface.
- The "Email" icon in the event details panel.



Dove inizia l'uso avanzato dell'email

Saper usare la posta elettronica significa innanzitutto **garantire la sicurezza** della propria casella, evitando l'accesso da parte di terzi che potrebbero leggere le **informazioni sensibili** dei nostri messaggi, eliminarli o spedirli a nostro nome

Questo vale anche per eventuali integrazioni con strumenti quali Calendar, Drive, etc.



Unbreakable

C'era una volta una PA...



L'oggetto: breve e auto esplicativo

L'oggetto sintetizza il messaggio di posta elettronica, anticipandone in maniera chiara e concisa il contenuto

KO	OK
Urgente	Approvazione bilancio 2021
Importante	Orari nuova sede Milano
Rispondi	Verbale riunione 25 maggio 2020
Vedi questo	Nuovo modulo richiesta ferie
https://www.nuovo-sito.com	Bozza nuovo sito web Regione



INTRANET



Intranet

La Intranet è uno **spazio digitale** di comunicazione e di lavoro **interno all'amministrazione**

La vera **opportunità** non è tecnologica, ma **collaborativa**



Intranet per gestire la conoscenza

La **conoscenza** di un'organizzazione è spesso **frammentata su piattaforme diverse**: email, documenti salvati sul proprio Desktop o sul cloud, etc.

Una intranet consente di **raccogliere in un unico spazio digitale tutti questi pezzi di conoscenza**, rendendo più facile trovare l'informazione desiderata



Intranet per gestire la collaborazione

- **Gestione di spazi digitali comuni per il lavoro collaborativo**, come la modifica dei documenti condivisi fra colleghi che lavorano allo stesso progetto
- Impiego di **software specifico per l'assegnazione di compiti**, la definizione delle scadenze e la normale amministrazione di aspetti logistici quali la prenotazione di una sala riunioni, i calendari delle presenze, etc.



Intranet per gestire la trasparenza

Tutti gli utenti di una Intranet possono:

- **contribuire** alle discussioni
- **commentare e valutare** qualsiasi aggiornamento pubblicato
- **dialogare** con qualsiasi collega, a prescindere dal proprio ruolo e posizione nella gerarchia organizzativa



Buon esempio: AltanA

La intranet è una **opportunità** tecnologica che favorisce la **comunicazione interna**... prima ancora di nascere!

AltanA è la intranet del **Comune di Venezia**, realizzata con un CMS open source e nata grazie al **coinvolgimento di tutti i 4.000 dipendenti** distribuiti su 260 sedi

Per l'apertura, l'Amministrazione ha avviato una **discussione nel forum interno** dal titolo «La Intranet che vorrei», per conoscere le esigenze del personale



Esempio con margine di miglioramento

La intranet è una **rete privata ad uso interno** di un'organizzazione, **riservata al personale autorizzato**



AltanA intranet



REMINDE ME LATER

REVIEW

intranet.comune.venezia.it [Translate this page](#)

altana - Comune di Venezia

Benvenuto in **Altana**, la **Intranet** del Comune di Venezia. Per accedere alle informazioni e ai servizi devi autenticarti. Inserisci negli spazi il nome utente e la ...

Profilo utente | altana

Inserisci il tuo nome utente per altana. Password: *. Inserisci la ...

Ciao

Ciao. Pubblicato da Paola CAPOROSSI - il 09 settembre ...

Personale ex dipendente

Personale ex dipendente. Se sei stato un dipendente del ...

Richiedi una nuova password ...

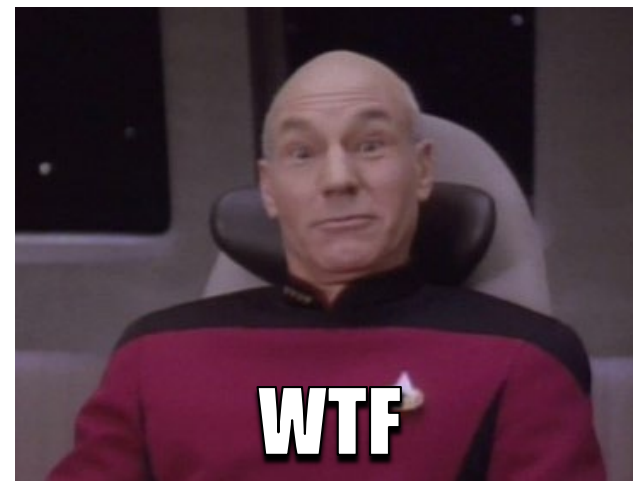
Profilo utente. Accedi · Richiedi una nuova password via mail ...

Consiglieri delegati

Consiglieri delegati. Consigliere delegato Alessandro Scarpa ...

CVTemplate_it_IT_Ciresola_c ...

Date Da luglio 2016 (part time 50%). Lavoro o posizione ricoperti ...



Killer app: motore di ricerca interno

Se Google = home page, allora la **funzione di ricerca fa la differenza** anche nella intranet!



 [Coronavirus \(COVID-19\)](#) | Guidance and support

Welcome to GOV.UK

The best place to find government services and information
Simpler, clearer, faster



Popular on GOV.UK

[Coronavirus \(COVID-19\): guidance and support](#)

[Travel advice: coronavirus \(COVID-19\)](#)

[Transition period](#)

[Find a job](#)

[Personal tax account](#)

[Benefits](#)

Includes eligibility, appeals, tax credits and Universal Credit

[Births, deaths, marriages and care](#)

Parenting, civil partnerships, divorce and Lasting Power of Attorney

[Disabled people](#)

Includes carers, your rights, benefits and the Equality Act

[Driving and transport](#)

Includes vehicle tax, MOT and driving

[Money and tax](#)

Includes debt and Self Assessment

[Passports, travel and living abroad](#)

Includes renewing passports and travel advice by country



UNO SEMPLICEMENTE NON

ENTRA IN UNA INTRANET PERCHÈ PUÒ



Killer app: gamification 1/2

È indispensabile **animare la piattaforma e motivare la partecipazione** dei dipendenti

[Barbatrucco] Grazie alle nuove tecnologie è diventato più semplice **esplorare il concetto di gioco** anche per le PA.

L'obiettivo non è trasformare la intranet in un gioco, ma **sfruttarne le regole e la capacità di coinvolgimento**



Core business

Il contesto può essere reso piacevole, ma non deve prendere il sopravvento su applicazioni e contenuti

Una intranet consente di:

- **Condividere e discutere** informazioni utili per tutti i dipendenti (politiche aziendali, rassegna stampa, rubrica, etc.)
- Rendere disponibile software e altri strumenti necessari al **lavoro d'ufficio** e alla **crescita organizzativa**





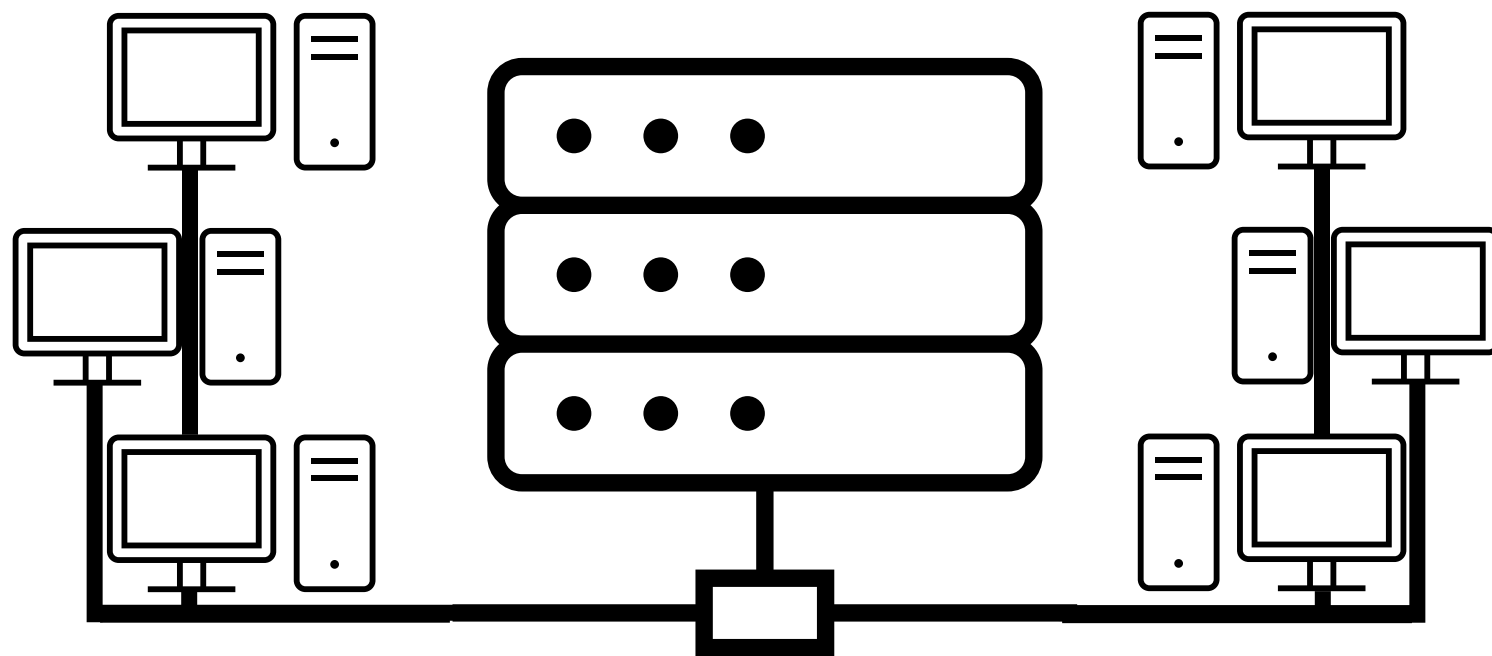
STRUMENTI DI CONDIVISIONE





Dove condividere i documenti? 1/3

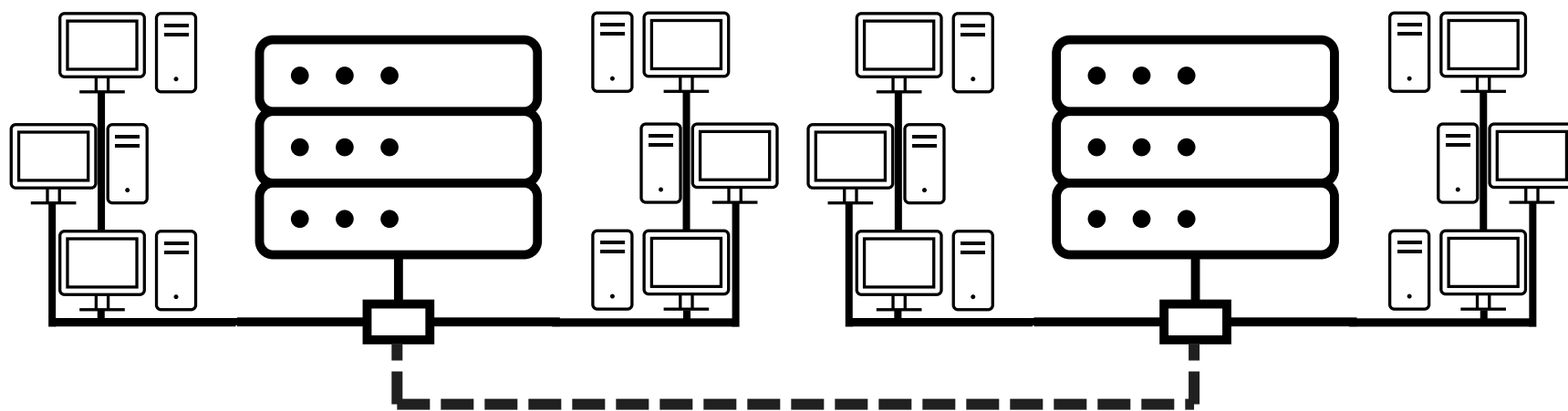
Sulla rete locale dell'amministrazione (LAN), accessibile esclusivamente dai computer direttamente collegati





Dove condividere i documenti?

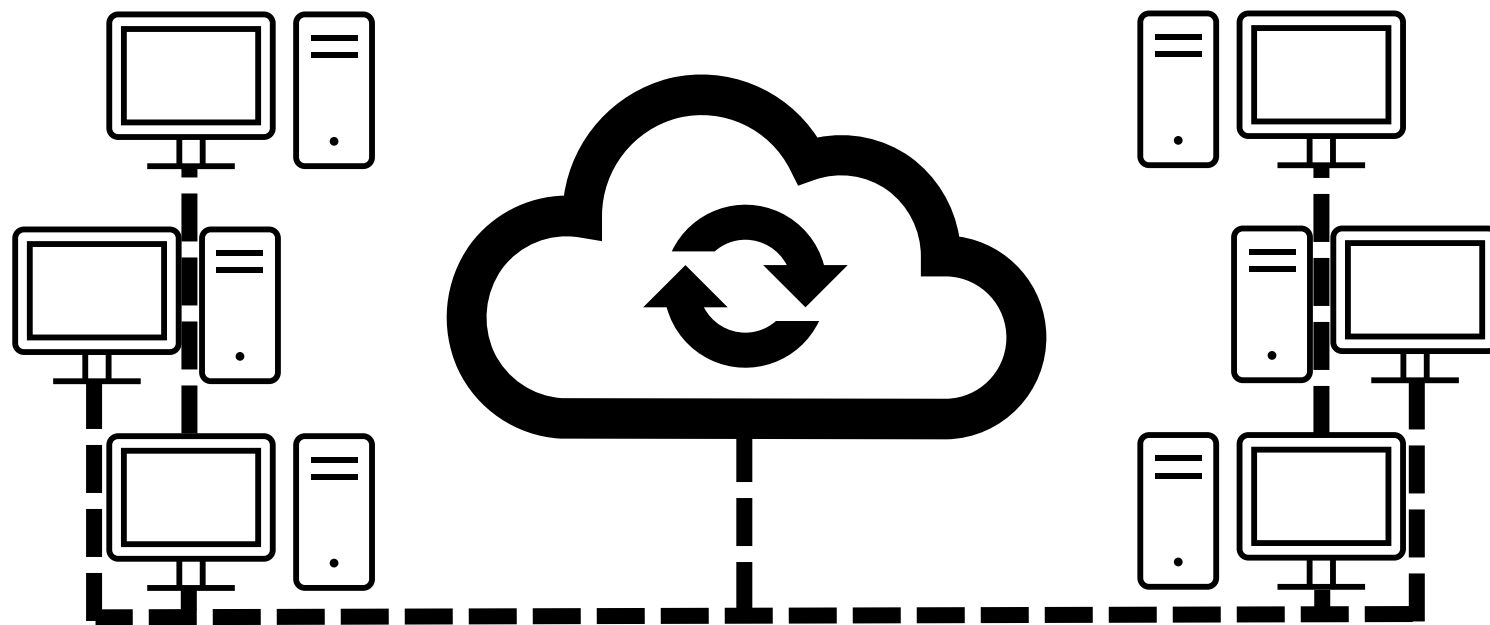
Su una rete virtuale privata dell'amministrazione (VPN), tramite un accesso sicuro alla intranet, come avviene per esempio nel caso di una PA con uffici distaccati





Dove condividere i documenti?

Su internet, ad esempio su **uno spazio di archiviazione online (cloud)** condiviso e accessibile a utenti autorizzati



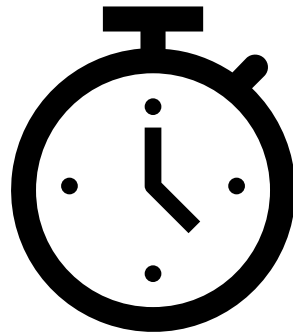
Perché condividere i documenti?

Condividere documenti e cartelle con gli altri colleghi e uffici è un'operazione da cui possiamo trarre almeno **3 importanti vantaggi** per il lavoro quotidiano all'interno della nostra organizzazione



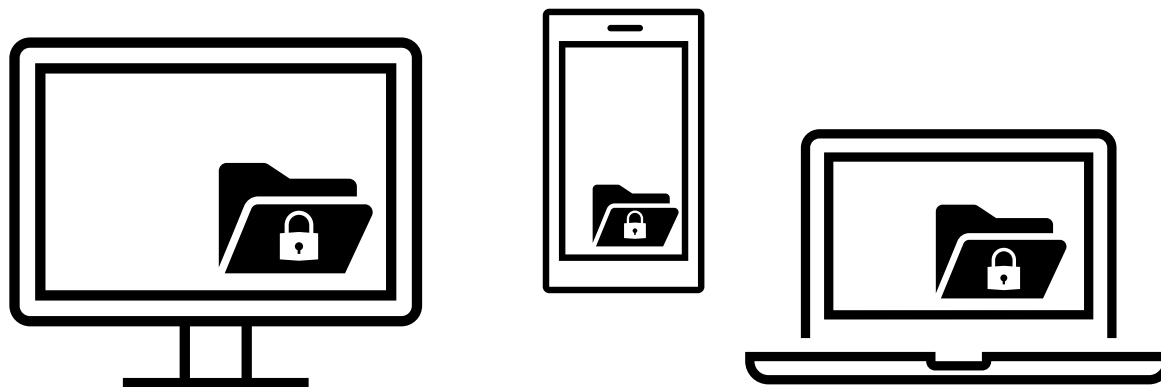
1. Immediatezza

File e cartelle condivise sono **immediatamente disponibili a più utenti contemporaneamente**, senza necessità di inviarli per email, trasferirli su una pennina USB, etc.



2. Accessibilità

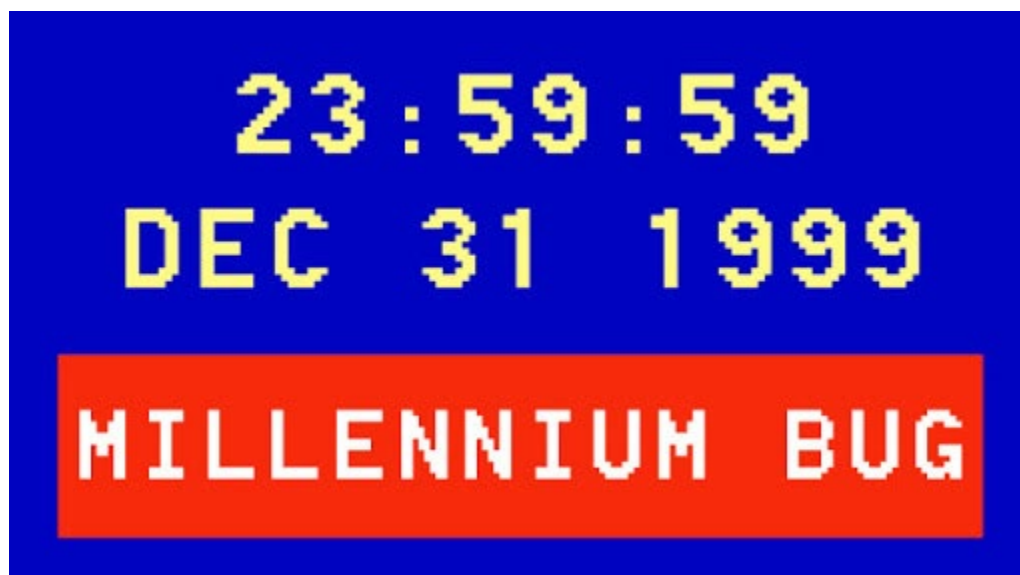
File e cartelle sono **sempre disponibili** e possono essere **condivisi e consultati facilmente in modo sicuro**, da remoto e con dispositivi diversi



3. Efficienza 1/3

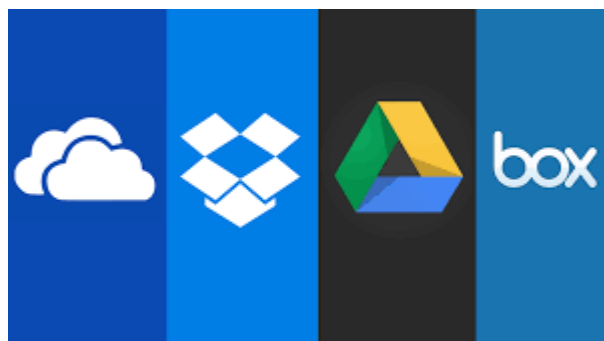
Condividere file e cartelle **riduce il rischio di duplicati e file obsoleti**. Esiste una sola versione, sempre aggiornata: quella condivisa

Inoltre, non*
puoi **perdere i documenti**:
sono nel cloud!



3. Efficienza 2/3

File e cartelle condivisi possono essere aperti e **modificati in maniera collaborativa e in tempo reale** dal gruppo di lavoro, tenendo traccia di modifiche e revisioni



3. Efficienza 3/3

File e cartelle sul cloud possono essere mantenuti come copia anche in locale, oppure è possibile **scaricare** dalla rete solo i documenti su cui è necessario lavorare in modalità «**on demand**»

Eventuali documenti già creati in locale possono essere **importati** sulle piattaforme online e convertiti in formati per il co-editing, oppure **esportati** per l'uso su altre applicazioni



Smart ≠ online

Come aggiungere lo smart al remote *worky*?



Come stai andando? 1/4

OH, HAI CONDIVISO I FILE SUL CLOUD?

PARLAMI DEI LIVELLI DI ACCESSO E VISIBILITÀ



Impostare livelli di accesso

I **permessi** di accesso e visibilità di file e cartelle condivisi devono essere **assegnati a seconda delle reali esigenze** dei diversi componenti il gruppo di lavoro:

- **Lettura**, l'utente può leggere il documento senza modificarlo
- **Commento**, l'utente può leggere e commentare il documento, senza però modificare il file
- **Modifica**, l'utente può modificare direttamente il file originale, ed eventualmente scaricarlo in locale
- **Amministrazione**, con cui si concede qualsiasi tipo di permesso sul documento condiviso online



Impostare permessi e visibilità

La maggior parte delle applicazioni consente di rendere i documenti condivisi:

- **pubblici** (visibili a tutti)
- **nascosti** (visibili solo a chi ha il link, non indicizzati)
- **privati** (protetti da password)

Alcune consentono inoltre di **limitare la condivisione** dei file all'esterno dei domini autorizzati e della propria organizzazione (non profit, edu, business, enterprise)



Tenere sempre aggiornato lo spazio online

Il cloud non è una **discarica in cui abbandonare bozze** e documenti di lavoro a conclusione del progetto

- Eliminare file inutili
- Rimuovere utenti non più necessari



Come stai andando? 2/4

GRAZIE PER AVERMI AGGIUNTO SUL CLOUD

ORA VISUALIZZO TUTTA L'ATTIVITÀ E I DETTAGLI DEI FILE



Funzionalità di tracciamento

Per **tenere traccia delle modifiche** e prevenire alcuni problemi comuni (modifiche involontarie, autori sconosciuti, etc.), le applicazioni più avanzate dispongono di alcune funzionalità specifiche:

- **Modalità revisione**, che evidenzia con una formattazione particolare le modifiche apportate da ciascun autore rispetto alla versione originale
- **Cronologia delle modifiche**, che consentono di tenere traccia ed eventualmente ripristinare vecchie versioni dei file condivisi on-line
- **Notifiche automatiche**, grazie alle quali quando un documento viene modificato il sistema invia un'email agli utenti con cui è condiviso il file



Controllare l'attività e i dettagli dei file

← Today, 8:56 AM Restore this version

Version history

Total: 1 edit Only show named versions

ID	Title	Date	Region	Category
1272	Japan Foundation Awards 2020 - call for nominations	3/31/2020	Asia	
1273	Latvia International Ceramics Biennale 2020 - call for entries	4/1/2020	Europe	
1274	Open call to SEA printmakers for Printmakers' Assembly exhibition	4/3/2020	Asia	
1275	Germany Bewegter Wind Art Festival - call for artists' proposals	4/9/2020	Europe	
1276	Kone Foundation open call for a home residency for artists - Finland	4/5/2020	Europe	
1277	Nordic Council grant programmes for Nordic-Baltic Sea Region-Russian cooperation	4/27/2020	International	
1278	MOOC Create in Public Space is running again!	4/30/2020	Europe	
1279	Korea 2020 ACC Asia Dance Community Choreographer LAB - call for Asian choreographers	4/16/2020	Asia	
1280	Call for conference proposals - Walking Art and Relational Geographies	5/10/2020	Europe	
1281	Italy Love Sharing Festival 2020 open call	4/30/2020	Europe	
1282	European Culture of Solidarity Fund	4/27/2020	Europe	
1283	Switzerland Fundaziun Nairs residency opportunities	4/30/2020	Europe	
1284	Germany Human-Machine international art & science fellowship	4/30/2020	Europe	
1285	Bagri Foundation - At Home in the World call for submissions by Asian artists	4/17/2020	Europe	
1286	Europe call for Cultural Heritage in Action good practices	4/27/2020	Europe	
1287	Norway Art House KH Messen residencies call for 2021	4/30/2020	Europe	
1288	France call for 'Photographers in Asia' exhibitions at Asian Arts Museum, Nice	4/30/2020	Europe	
1289	Japan ARCUS Project residency 2020 call	5/12/2020	Asia	
1290	Lithuania Symposium 'Heaven' - open call for applications	5/15/2020	Europe	
1291	UNESCO IFCD applications call 2020	5/27/2020	International	
1292	Switzerland «Close Distance»: Seeking New Cultural Formats - Pro Helvetia grants call	5/15/2020	Europe	
1293	France call for 'Photographers in Asia' exhibitions at Asian Arts Museum, Nice	5/30/2020	Europe	
1294	Music in times of the COVID-19 pandemic: invitation to form a network of research projects	5/18/2020	Europe	
1295	Japan Foundation Thailand call for project proposals - new formats for cultural exchange	5/30/2020	Asia	
1296	Finland TUC TUC Kulttuurin Tila residency call	5/31/2020	Europe	
1297	Luxembourg Art Prize 2020 - DEADLINE EXTENDED	5/31/2020	Europe	

Next edit (Ctrl+Alt+K)

- May 25, 11:24 AM
Current version
● Piero Zilio
- May 25, 9:46 AM
● Piero Zilio
- May 25, 8:56 AM**
● Piero Zilio
- May 25, 8:56 AM
● Piero Zilio
- May 25, 8:22 AM
● Piero Zilio

LAST WEEK

- May 18, 11:08 AM

Show changes

Events Opportunities News





Come stai andando? 3/4

QUANDO ABILITI IL CO-EDITING

MA CONTINUI A RICEVERE ALLEGATI ULTIMO_FINAL_DEF



Stop alle correzioni in rosso e giallo

The screenshot displays the Microsoft Word application window titled "MS Office Word sample - Word". The ribbon is set to the "REVIEW" tab, showing options for "Clipboard", "Font", "Paragraph", "Styles", and "Editing". The user's name "Gigel Popescu" is visible in the top right corner of the window.

The main document content includes a green header "MS Office Word sample" and several paragraphs of text. A red vertical line is present on the left side of the text. A red box highlights a "Microsoft Office User" notification in the right sidebar, which states "Can be removed." Another red box highlights a "Viorel Iftode" notification in the same sidebar, which states "Move it a couple of paragraphs down." A third red box highlights a "Viorel Iftode" notification at the bottom of the sidebar, which states "Align them to center."

A red box also highlights a "Collaboration" pane in the bottom left corner, titled "Authors editing this document". This pane lists three users: "Viorel Iftode", "Gigel Popescu", and "John Smith", each with a small profile picture icon.

The status bar at the bottom of the window shows "PAGE 1 OF 146" and "106258 WORDS". The bottom right corner of the window shows a zoom level of "100%".



Invio notifiche, menzioni e commenti

Elenco Screencasts

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Dati Strumenti Componenti aggiuntivi Guida L'ultima modifica è avvenuta 10 giorni fa

100% € % .00 .00 123 ▾ Predefinito... ▾ 12 ▾ B I S A

Numero	A	B	C	R
Numero	Area	Argomento	Note	
0	Intro	Introduzione alle pillole formative	Facciamo delle slide animate per spiegare il conte obiettivi delle pilole fo	
1	Generali	Procedura di registrazione		
2	Generali	Procedura di login tramite		
3	Strutture ricettive	Procedura di accreditamento come legale rappresentante di una struttura ricettiva	Da valutare se opportuno rivedere le tipologie d L.R. 16/2017 ss.mm.ii.. In questo caso il legale r struttura che magari è stata inserita in anagrafe 22/1984 e L.R. 27/1998.. Mentre noi gli dovremr in vigore con la L.R. 16/20	
4	Strutture ricettive	Procedura di accreditamento con ruolo operativo per una struttura ricettiva	Da valutare se opportuno rivedere le tipologie d L.R. 16/2017 ss.mm.ii.. In questo caso il legale r struttura che magari è stata inserita in anagrafe 22/1984 e L.R. 27/1998.. Mentre noi gli dovremr in vigore con la L.R. 16/20	
5	Strutture ricettive	Accesso alla scheda anagrafica commerciale di una struttura ricettiva		
5b	Strutture ricettive	Accesso alla scheda anagrafica amministrativa di una struttura ricettiva		
6	Strutture ricettive	Modifica scheda anagrafica commerciale di		

5 Sheet2 ▾

Esplora

Notifiche Commenta

T 10:20 22 apr ▾

TESTO SELEZIONATO:

Da valutare se opportuno rivedere le tipologie di

Vedi commenti al punto 4.

+I @gmail.com

@"Piero Zilio" <pierozilio@pierozilio.eu>;

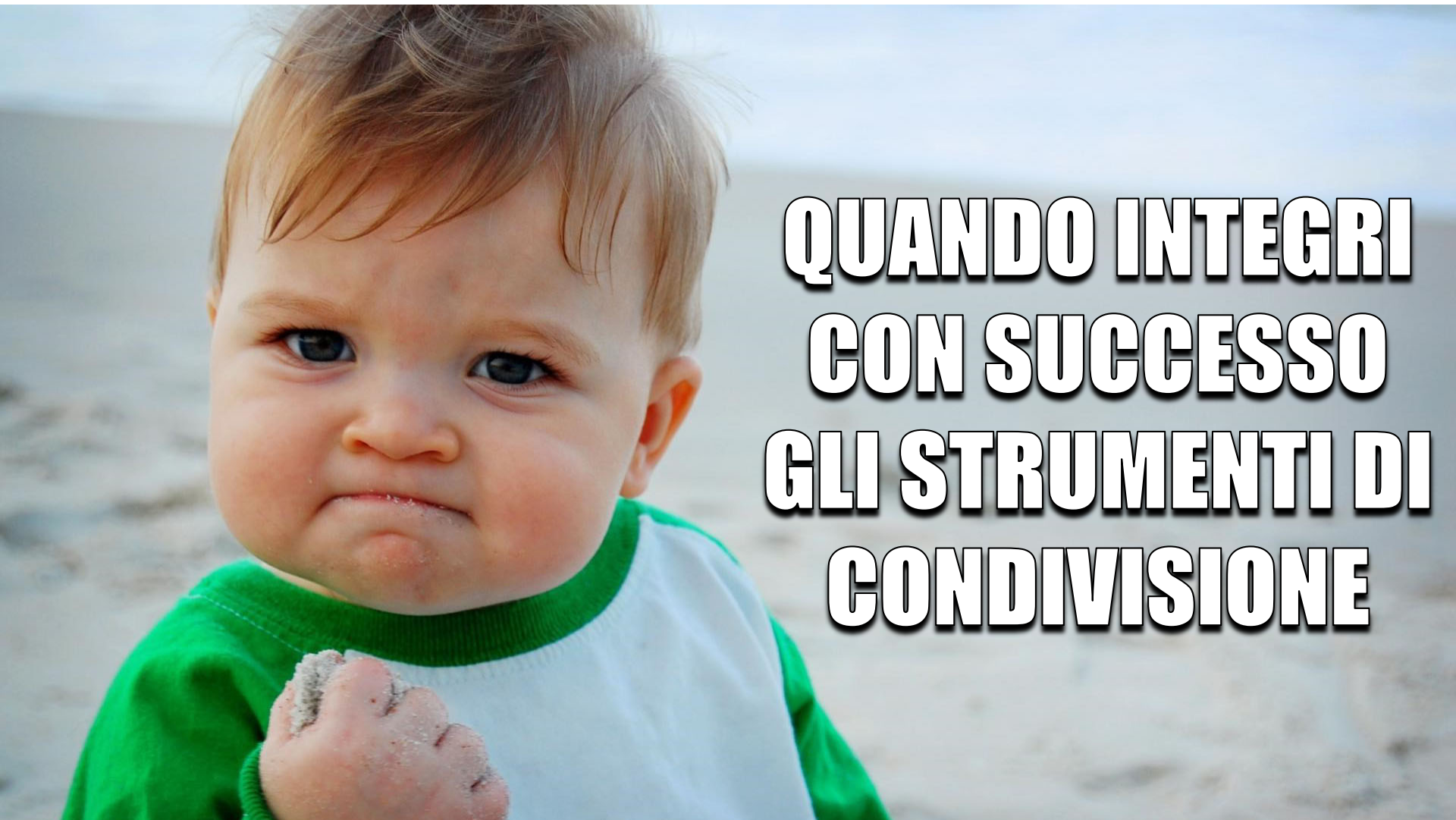
Rispondi - Risolvi

L

E questo in che modo si traduce? Possiamo rendere il video generico e citare solo le leggi? Sostituiamo l'elencazione fatta da Piero con un cartello generale? Magari l'audio dice solo "i tipi di struttura ricettiva sono presenti nelle leggi mostrate nel video, così basterà editare il video senza cambiare la traccia vocale nel caso di aggiunte?"



Come stai andando? 4/4

A close-up photograph of a baby with light brown hair and blue eyes, looking slightly to the right with a grumpy or determined expression. The baby is wearing a green and white long-sleeved shirt and is holding a clump of sand in their right hand. The background is a blurred outdoor setting, likely a beach.

**QUANDO INTEGRI
CON SUCCESSO
GLI STRUMENTI DI
CONDIVISIONE**



Far comunicare fra loro i servizi online

Le Application Programming Interface (**API**), sono set di istruzioni con i quali è possibile **integrare diverse applicazioni** senza dover necessariamente sapere come funzionano

- Integrated service
Import contacts from Google Drive, Constant Contact, Zoho, and other services. [Learn more](#)

 Google Drive

 Google Contacts ✓

Constant Contact

ZOHO
Work. Online



Integrazioni: esempio servizio cloud

Dropbox

Dropbox

Starred

Spaces and folders

Star or drag Spaces/folders here for quick access

Formez

Lavoro

Unica

Camera Uploads

PZ pierozilio@...

< > Search

> Lavoro >

Uniroma1

Click here to describe this folder and turn it into a Space [Show examples](#)

18 files

Create

Name	Modified	Recent activity
edit-pdfs.txt	1/10/20, 4:43 pm	--
esempio-piano-di-comuni...	7/24/17, 10:01 pm	--
esempio-piano-editoriale...	8/4/17, 12:41 pm	--
istruzioni-esercitazione-pi...	1/10/20, 4:30 pm	--
istruzioni-esercitazione-pi...	1/10/20, 4:47 pm	--
scrivere-social-app-spetta...	1/15/20, 12:33 pm	--

social-management-spettacolo_rev02.pptx

228.1 MB • Modified 3 months ago

Open Share

Send for sign...
Send with
Send with

- Invite via email...
- Copy link
- Slack
- Trello
- Zoom
- Manage members...

PZ You are the only member



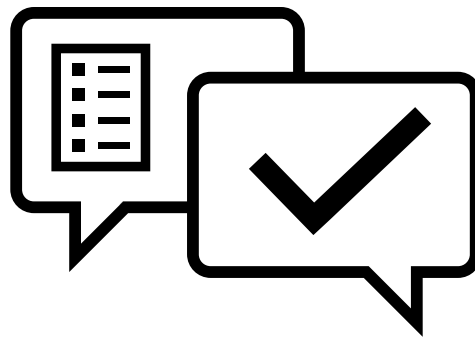
STRUMENTI DI COMUNICAZIONE



Forum interni

I forum interni sono spazi online dedicati alla **discussione asincrona**

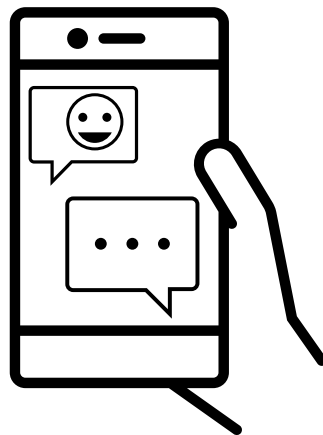
Aiutano le amministrazioni a **organizzare la discussione sulla intranet in maniera strutturata**, a condividere le informazioni con tutto il personale e consentono a tutti i dipendenti di partecipare



Messaggistica istantanea

La messaggistica istantanea fornisce a tutti i dipendenti un **canale semplice e immediato per gestire comunicazioni rapide individuali e di gruppo**

Essendo spesso basata su app per dispositivi mobili, è **sempre a portata di mano** e garantisce una **distribuzione capillare delle informazioni**

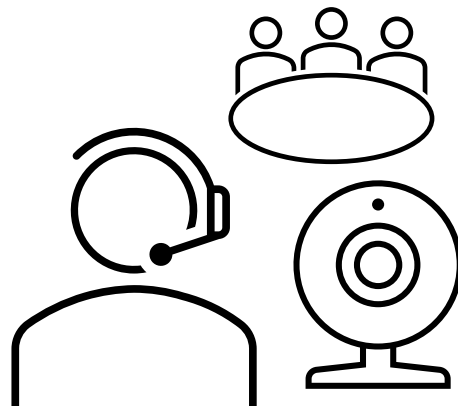


Audio-video conferencing

L'audio-video conferencing rende possibile la **partecipazione da remoto a riunioni di lavoro, attività formative e eventi**

Oltre che un modo per **migliorare la logistica** delle riunioni e per favorire lo svolgimento di attività in modalità di lavoro agile, **allarga la partecipazione** a una serie di utenti che non avrebbero altrimenti

potuto prendere parte all'evento





Il mezzo è il mAssaggio

SE TI DICESSI

CHE IL MEZZO È IL MESSAGGIO

L'imprinting

Gli strumenti di condivisione e comunicazione sono nati con uno scopo: la **partecipazione e il coinvolgimento**

ESEMPIO

Usare il forum come **bacheca a una via**, senza consentire al personale di intervenire nella discussione, commentare, etc., rappresenta una **forzatura dello strumento e dell'idea di fondo di partecipazione**, trasparenza e condivisione



Gli obiettivi

Prima di scegliere uno strumento, chiarisci gli obiettivi: **quale processo organizzativo vuoi facilitare?**

ESEMPIO

I messaggi scambiati attraverso le applicazioni di **instant messaging** devono essere molto semplici e brevi, proprio perché l'utilizzo di questo canale ha l'**obiettivo di velocizzare** la comunicazione

Se il **messaggio** da trasmettere è più **complesso e strutturato**, allora è preferibile usare la **posta elettronica o i forum** di discussione





Scegliere gli strumenti: passi metodologici

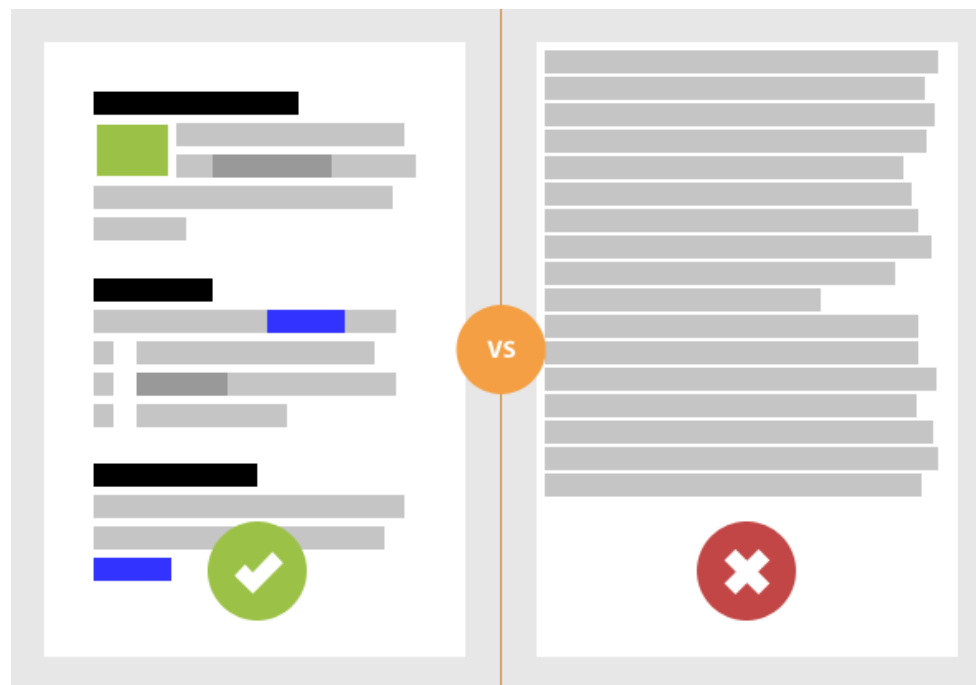
- Analisi dello scenario
- Definizione degli obiettivi
- Scelta degli interlocutori
- Strategia di comunicazione
 - Contenuti
 - Azioni
 - Mezzi e strumenti





Il testo: sintetico e strutturato

Come rendere il **testo** di una email, di un post sulla intranet, di un messaggio sul forum o sulla chat più **efficace**?



Il diavolo è nei dettagli



**CI SENTIAMO
TUTTI SU ZOOM**



La riunione-tipo online

"Hey are you talking? I think you're muted"	This meeting ID is not valid. Please check and try again.	Not looking at the camera	Everyone is exactly 8 minutes late	Logging in with the wrong email for Google hangouts
Getting an invite with both video link and phone number	Staring at only video of yourself	Looking at close-up of someone's face on the big screen	Small talk for the first 5 minutes while waiting for the last person to join	"Can everybody see my screen?"
"Soooo.. how was everybody's weekends?"	awkward silence		Not sure if you should join with video or just audio	Forgetting to stop screen sharing
"Hey Dave theres some background noise can you mute yourself"	Random gargling noises in the background	"Omg sorry I thought this was PST not EST"	"Sorry, can you hear me now?"	After interrupting each other: "Sorry you go first"
"Hey guys sorry I have to hop off, you guys keep talking"	Forgetting to turn off text notifications while screen sharing	WFH person shows everyone their cat	"Maybe we should switch to a phone call?"	Ambulance or fire truck noises in the background



Organizzare una riunione online

Sebbene sia facile e intuitivo partecipare ad un appuntamento in audio-video conferencing, organizzare una riunione a distanza richiede **attenzione e programmazione prima, durante e dopo l'evento.**

Un buon esempio è il webinar organizzato da Formez PA di oggi, con oltre 1350 iscritti. Per la checklist completa è possibile consultare la competenza 2.1 del Syllabus 😊



Chat like a pro



**GRUPPO
PRO**

DIPENDENTE

**GRUPPO
IMPROVVISATO**



Alcuni trucchi per le chat di lavoro

Risposta	Inoltro	Modifica	Archivio, Elimina per me / per tutti	Formatta
Menzioni	Hashtag		Immagini e didascalia	Link e Snippet
Allegati e archivio media	Backup	Messaggi importanti	Ricerca	Aggiungi contatto



Memento



Lock-in

*«Il lock-in è il **rapporto di dipendenza** dal fornitore tale che il cliente non può acquistare analoghi servizi da un **fornitore differente** senza sostenere **costi e rischi maggiori** per effettuare questo passaggio»*

Se ci appoggiamo a Gmail, a Zoom o a Dropbox o a qualsiasi altro fornitore di strumenti di comunicazione e condivisione, cosa può succedere quando cambiano le funzionalità o i termini del servizio?

ESEMPI: Google Plus, unlimited storage, etc.



Normativa 1/2

- [Legge 22 maggio 2017, n. 81 - Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato](#)
- [Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da CO-VID-19](#)
- [Decreto legge 2 marzo 2020, n. 9 - Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19](#)
- [Circolare n. 1/2020 del 4 marzo 2020 del Ministro della Funzione pubblica](#)



Normativa 2/2

- [Direttiva n. 2/2020 del 12 marzo 2020 del Ministro della Funzione pubblica](#)
- [Direttiva n. 3/2020 del 4 maggio 2020 del Ministro della Funzione pubblica](#)
- [Regolamento \(Ue\) 2016/679 - Arricchito con riferimenti ai Considerando e aggiornato alle rettifiche pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea 127 del 23 maggio 2018](#)



Sitografia 1/2

- [Creare appuntamenti su MS Outlook](#)
- [Creare riunioni su MS Outlook](#)
- [Intranet Management \(Blog\)](#)
- [Esperienze intranet PA](#)
- [Gamification: così si gioca con la PA \(intervista FPA\)](#)
- [Guida alla gamification](#)



Sitografia 2/2

- [Come lavorare da casa con G Suite](#)
- [Guida introduttiva a G Drive](#)



Bibliografia

- [La comunicazione digitale per la Pubblica Amministrazione](#)
- [Gamification \(corso online gratuito offerto su Coursera dalla Wharton University of Pennsylvania\)](#)



Memegrafia 1/2

- [Hide the Pain Harold Meme](#)
- [Drakeposting Meme](#)
- [The Most Interesting Man in the World Meme](#)
- [Annoyed Picard Meme](#)
- [One Does Not Simply Walk into Mordor Meme](#)
- [Condescending / Creepy Wonka Meme](#)



Memegrafia 2/2

- [Overly Attached Girlfriend Meme](#)
- [Success Kid Meme](#)
- [Disaster Girl Meme](#)
- [Matrix Morpheus Meme](#)
- [Distracted Boyfriend Meme](#)



Grazie per l'attenzione!



PIERO ZILIO 
STRATEGY INTO COMMUNICATION

pierozilio@pierozilio.eu

Autore (probabilmente) della [prima presentazione per la PA basata sui Meme](#): questa!

