

CREA IL TUO UFFICIO VIRTUALE 2.0

Obiettivi

Il corso spiega come realizzare un ufficio virtuale, grazie alle più moderne tecnologie del WEB 2.0 e alle risorse logistiche in affitto a breve e lungo termine. L'ufficio virtuale risponde alle primarie esigenze di coloro che per tipologia di lavoro o per cost saving non possono disporre di una sede fisica e allo stesso tempo hanno la necessità di condividere risorse e utilizzare strumenti tipici di vero e proprio ufficio o sede.

Destinatari

Questo corso si rivolge a soggetti quali venditori, reti commerciali basate sul multi-level marketing, consulenti che sono costantemente in viaggio o giovani che desiderano aprire un'attività di servizi contenendo i costi.

Contenuti

Lezione 1

- Quali sono le esigenze di un ufficio?
 - Armadi
 - Scrivanie
 - Telefoni
 - Fax
 - Fotocopiatori
 - Stampanti
 - Computer per usare applicazioni da ufficio comuni o specifiche
 - Connessione a internet
- Cosa offre il WEB 2.0
 - Caselle di posta e fax virtuali
 - Chat come strumento di lavoro
 - Editor di testo, Foglio elettronico ed editor di presentazioni
 - Spazio disco sulla rete
 - Telefonia digitale e videochiamate/videoconferenze
 - Il sito, uno show-room virtuale
 - Stanze virtuali per tele e video conferenze

Lezione 2

- Diversi hardware per tutte le esigenze
 - Laptop e Mini-Laptop
 - Smartphone
 - Scanner portatile
 - Stampanti portatili (legate alla presenza di una presa di corrente)
 - Webcam
 - Archiviazione di massa
 - Dischi esterni (solitamente legati alla presenza di una presa di corrente)
 - SD Cards
 - Chiavette USB
- Impariamo a creare una struttura logica, di cartelle e sotto-cartelle, funzionale alle nostre esigenze
 - Identificare i diversi livelli per le cartelle, a seconda del tipo di contenuto
 - Qual è la cartella principale per un dato contenuto?
 - Dividiamo i contenuti per sotto-argomenti e identifichiamo anche qui la cartella principale per il sotto-contenuto
 - Pianifichiamo un back-up su un disco esterno o su DVD

Lezione 3

- Connettersi alla Rete
 - Le chiavette UMTS (Vodafone Internet key supportata anche da Ubuntu) e tariffe flat per internet.
 - Wi-fi e access point pubblici
- Sistemi operativi con i quali usare il nostro hardware
 - Windows XP e Vista
 - Ubuntu 8.10

Lezione 4

- Come risparmiare sul software dei nostri computer
 - Cos'è il software open source e quanto costa?
 - Free software (software gratuito e senza limitazioni d'uso)
 - Ubuntu 8.10 un sistema operativo stabile e gratuito
 - Leggiamo e scriviamo i nostri documenti con Openoffice.org
 - Gestiamo i nostri progetti con Planner
 - Creiamo le nostre pubblicazioni con Scribus
- Stampe e fotocopie
 - Soluzioni in base all'hardware che abbiamo a disposizione
 - Stampare quando siamo fuori e con risorse hardware limitate (solo palmare o laptop)

Lezione 5

- Soluzioni Software:
 - Impariamo a usare i motori di ricerca per trovare quello che ci serve in rete (informazioni, software ecc...)
 - I negozi virtuali (e-bay)
 - Pagare ed essere pagati in rete (pay-pall) e carte pre-pagate
- Soluzioni Logistiche temporanee
 - uffici temporanei arredati e sale riunioni attrezzate, in affitto
 - Self-Storage, l'hotel delle cose
 - I corrieri espressi e il tracking on-line della spedizione

Lezione 6

- Analizziamo le nostre esigenze e proviamo a utilizzare gli strumenti che abbiamo imparato a conoscere per creare la nostra struttura d'ufficio
 - Cosa ci serve veramente? Scriviamo un elenco puntato
 - Fra quanto abbiamo studiato cosa può fare al caso nostro?
 - Creiamo la nostra struttura di cartelle per l'archiviazione dei nostri dati
 - Valutiamo il costo della nostra struttura
 - Scegliamo l'hardware
 - Procuriamoci e installiamo in software necessario
 - Rendiamo facile accedere a quello che ci serve (realizziamo qualcosa di simile a un pannello di controllo)
 - Proviamo l'efficienza del nostro ufficio.