

Remote Working

- **Remote meeting:**
 - Videochiamate, chat e condivisione schermo
 - *Microsoft Teams (300 partecipanti), Google Hangout (10 partecipanti), Skype (50 partecipanti), WebEx (100 partecipanti), Zoom (100 partecipanti, max 40')*
- **Chat:**
 - Scambio di informazioni e messaggi in tempo reale
 - *Microsoft Teams, Slack, Skype, Telegram, Whatsapp*
- **Repository di file:**
 - Cartelle in cloud dove depositare file da condividere
 - *Google Drive (15GB), Microsoft Teams (10GB + 2GB per utente), Dropbox (2GB), Amazon Cloud (5GB)*

Accesso ai server aziendali

- **Accesso al file system:**
 - Possibilità di accedere a file sui server aziendali
 - *Cloud storage system*
 - *NAS (Network Attached Storage)*
 - *VPN (Virtual Private Network)*
 - *Windows - connessione a desktop remoto*
- **Accesso ad applicazioni**
 - Possibilità di lanciare applicazioni sui server aziendali
 - *Server in cloud*
 - *Virtual server (Citrix)*
 - *Windows - Connessione a desktop remoto*

Smart Working

- **Organizzazione dei team di lavoro**
 - Gestione di liste condivise di attività:
 - *Trello*
 - *Asana*
- **Sistema di ticketing**
 - Creazione di richieste che vengono prese in carico dai collaboratori di un team
 - *Trello*
 - *Zoho Desk (max 3 utenti)*
- **Gestione di progetti**
 - Pianificazione delle attività
 - Lista di attività con responsabili e date di scadenza
 - *Asana*
 - *Trello*
- **Gestione attività commerciali**
 - Tracciamento dei contatti e delle opportunità commerciali
 - *Hubspot*

Agile Remote Team Management

- Un incontro di pianificazione alla settimana con l'intero team
- Tutte le mattine prima di iniziare le attività un incontro di coordinamento delle attività con l'intero team
- Incontri separati per definire requisiti, soluzioni, ...
- Tutte le decisioni vengono documentate (chat di progetto, documenti, ...)

Remote Working Etiquette

- Organizzare la comunicazione: evitare di interrompere continuamente il lavoro dei colleghi
- Riservare dei momenti della giornata al lavoro senza interruzioni dell'intero team
- Non aspettarsi risposte immediate dai colleghi, soltanto perché sono in chat
- Mantenere un orario di lavoro definito