

Capitolo 1: Kit di strumenti digitali: Slack, Trello e Google Drive

Prima di iniziare: cosa troverai qui

In questo documento conoscerai tre strumenti digitali molto utili per organizzare il lavoro di un'organizzazione giovanile: Slack, Trello e Google Drive. Prima troverai una spiegazione breve e semplice di ogni strumento. Poi farai un piccolo esercizio pratico per imparare le sue funzioni di base.

Questi esercizi sono brevi attività di autoapprendimento. Il loro obiettivo è farti provare gli strumenti in autonomia e aiutarti a non avere paura di usarli. Sono solo una prima pratica semplice per imparare le basi. Più avanti riceverai altre istruzioni per applicare questi strumenti a una situazione reale della tua organizzazione.

L'idea è semplice: prima capisci che cos'è ogni strumento e poi fai un piccolo esercizio per provarne le funzioni più importanti.

I tre strumenti che conoscerai

1. Slack

Slack è uno strumento per comunicare con altre persone di un team. Assomiglia a una chat, ma è più ordinato. Invece di avere tutti i messaggi mescolati in un unico gruppo, Slack permette di creare canali per temi diversi, ad esempio: eventi, volontariato, social media o amministrazione.

Slack aiuta a non perdere le informazioni importanti tra tanti messaggi. Permette anche di cercare conversazioni vecchie, rispondere nei thread e inviare messaggi diretti. È utile quando più persone lavorano insieme e hanno bisogno di comunicare senza creare confusione.

Sito ufficiale di Slack: [Slack](https://slack.com)

2. Trello

Trello è uno strumento per organizzare le attività. Funziona come una bacheca con colonne. Per esempio, puoi avere una colonna per le attività da fare, una per le

attività in corso e una per le attività completate. Ogni attività viene scritta su una scheda.

Trello aiuta a vedere chiaramente cosa bisogna fare, chi è responsabile di ogni attività e quando deve essere completata. È utile per organizzare un evento, preparare una campagna, pianificare una riunione o gestire piccoli progetti.

Sito ufficiale di Trello: [Trello](https://trello.com/)

3. Google Drive

Google Drive è uno strumento per salvare file su internet. Puoi salvare documenti, foto, fogli di calcolo, presentazioni e altri file. Il vantaggio è che puoi accedervi da un computer, da un cellulare o da un tablet se hai una connessione a internet.

Google Drive permette anche di condividere cartelle e file con altre persone. Questo è molto utile per lavorare in team, perché tutti possono trovare la versione corretta di un documento e, se autorizzati, modificarlo allo stesso tempo.

Sito ufficiale di Google Drive: [Google Drive](https://drive.google.com/)

Esercizi di autoapprendimento

Ora farai tre brevi esercizi. Non devi imparare tutto a memoria. L'importante è che tu faccia pratica con le funzioni di base e sappia cercare aiuto quando non capisci qualcosa.

Per ogni esercizio puoi cercare video recenti su YouTube o chiedere aiuto a ChatGPT. Se usi ChatGPT, scrivi domande molto concrete, per esempio: "Spiegami passo dopo passo come creare una cartella in Google Drive".

Esercizio 1: impara le basi di Slack

Obiettivo: capire come funziona Slack e praticare tre azioni di base: entrare in uno spazio di lavoro, scrivere un messaggio e rispondere in un thread.

1. Vai su www.youtube.com.

2. Nel campo di ricerca, scrivi nella tua lingua "introduzione a Slack per principianti" e fai clic su "cerca".

3. Sotto il campo di ricerca, fai clic su "Filtri" e, in "Data di caricamento", seleziona "Quest'anno".
4. Guarda uno o più video finché non capisci che cos'è uno spazio di lavoro, che cos'è un canale e che cos'è un thread.
5. Se la tua organizzazione usa già Slack, chiedi alla tua organizzazione di invitarti allo spazio di lavoro. Se non lo usa, puoi creare uno spazio di lavoro gratuito di prova sul sito ufficiale di Slack.
6. Quando entri in Slack, cerca un canale di prova o un canale generale. Scrivi un breve messaggio di presentazione, per esempio: "Ciao, sto provando Slack per il modulo SYO".
7. Rispondi al tuo messaggio usando l'opzione di risposta in thread. Scrivi una seconda frase, per esempio: "Questo è il mio primo thread su Slack".
8. Se non capisci qualche passaggio, apri ChatGPT e scrivi: "Spiegami passo dopo passo come inviare un messaggio e rispondere in un thread su Slack".

Esercizio 2: impara le basi di Trello

Obiettivo: creare una bacheca semplice, aggiungere attività e spostarle da una colonna all'altra.

1. Vai su www.youtube.com.
2. Nel campo di ricerca, scrivi nella tua lingua "Trello per principianti" e fai clic su "cerca".
3. Sotto il campo di ricerca, fai clic su "Filtri" e, in "Data di caricamento", seleziona "Quest'anno".
4. Guarda uno o più video finché non capisci che cos'è una bacheca, che cos'è una lista e che cos'è una scheda.
5. Entra nel sito ufficiale di Trello e crea un account gratuito o accedi se hai già un account.
6. Crea una nuova bacheca chiamata "La mia prima bacheca SYO".

7. Crea tre liste: "Da fare", "In corso" e "Completato".
8. Crea tre schede con attività semplici, per esempio: "Cercare un'immagine per un poster", "Scrivere un messaggio di invito" e "Controllare la lista delle persone partecipanti".
9. Sposta una scheda da "Da fare" a "In corso" e un'altra scheda da "In corso" a "Completato".
10. Se non capisci qualche passaggio, apri ChatGPT e scrivi: "Spiegami passo dopo passo come creare una bacheca con tre liste e tre schede in Trello".

Esercizio 3: impara le basi di Google Drive

Obiettivo: creare o usare un account Google, creare una cartella, caricare un file e condividere la cartella con un'altra persona.

1. Vai su www.youtube.com.
2. Nel campo di ricerca, scrivi nella tua lingua "creare un account Google con il tuo indirizzo email attuale" e fai clic su "cerca".
3. Sotto il campo di ricerca, fai clic su "Filtri" e, in "Data di caricamento", seleziona "Quest'anno".
4. Guarda uno o più video finché non riesci a creare un account Google con il tuo indirizzo email attuale. Puoi usare il tuo indirizzo email personale o professionale attuale. Se hai già un account Google, puoi saltare questo passaggio.
5. Una volta che hai il tuo account Google, accedi a Google Drive dal sito ufficiale di Google Drive.
6. Torna su www.youtube.com.
7. Nel campo di ricerca, scrivi nella tua lingua "introduzione a Google Drive" e fai clic su "cerca".
8. Sotto il campo di ricerca, fai clic su "Filtri" e, in "Data di caricamento", seleziona "Quest'anno".

- 9.** Guarda uno o più video finché non impari a creare una cartella, caricare un file in quella cartella e condividere la cartella con un'altra persona.
- 10.** Crea una cartella chiamata "La mia prima cartella SYO" in Google Drive.
- 11.** Carica un file semplice in quella cartella. Può essere un documento di testo, un'immagine o una presentazione.
- 12.** Condividi la cartella con un'altra persona del tuo gruppo. Se non vuoi che possa modificare nulla, assegna solo il permesso di visualizzazione.
- 13.** Se non capisci qualche passaggio, apri ChatGPT e scrivi: "Spiegami passo dopo passo come creare una cartella, caricare un file e condividere una cartella in Google Drive".
- 14.** Quando hai finito, controlla che l'altra persona possa aprire la cartella condivisa.

Al termine di questi esercizi

Quando avrai completato questi tre esercizi, avrai già una prima esperienza con Slack, Trello e Google Drive. Non importa se non padroneggi ancora tutto. L'importante è sapere a cosa serve ogni strumento e poter iniziare a usare le sue funzioni di base.