

Compilazione del calendario

Google

Fase 1: accedere o creare un account (calendario Google)

<input type="checkbox"/>	Vai su calendar.google.com
<input type="checkbox"/>	Se hai un indirizzo email di lavoro, usalo per accedere o creare un account.
<input type="checkbox"/>	Seleziona la visualizzazione settimanale per visualizzare il tuo programma completo.

Fase 2: aggiungere un nuovo evento

<input type="checkbox"/>	Clicca sul giorno e sull'ora dell'evento. Si aprirà una piccola finestra.
<input type="checkbox"/>	Compila i dettagli: <ul style="list-style-type: none">• Titolo: Di' di cosa si tratta (ad esempio "Riunione di gruppo", "Invio rapporto", "Pausa")• Ora: imposta l'ora di inizio e di fine• Posizione: aggiungi il luogo (fisico o online)• Descrizione: scrivi cosa devi portare o preparare (facoltativo)
<input type="checkbox"/>	Al termine, fai clic su "Salva".

Fase 3: aggiungere promemoria

<input type="checkbox"/>	Fai clic su "Aggiungi notifica" quando crei un evento.
<input type="checkbox"/>	Scegli quando desideri ricevere il promemoria (10 minuti prima, 1 giorno prima, ecc.).
<input type="checkbox"/>	Se lo desideri, puoi aggiungere più di un promemoria.

Fase 4: ripetere le attività regolari

<input type="checkbox"/>	Per le attività che si svolgono ogni settimana (ad esempio, il check-in del team), fai clic su "Ripetere" e modificalo in "Ogni settimana il lunedì" (o in qualsiasi giorno tu voglia).
--------------------------	---

Fase 5: controllare il tuo calendario ogni mattina

<input type="checkbox"/>	Inizia la giornata aprendo il calendario.
<input type="checkbox"/>	Chiediti: <ul style="list-style-type: none">• Cosa c'è per primo oggi?• Devo preparare qualcosa?

Fase 6: aggiornare il calendario quando i piani cambiano

<input type="checkbox"/>	Le cose cambiano! Modifica o elimina gli eventi se una riunione viene annullata
--------------------------	---

	o spostata.
<input type="checkbox"/>	Se hai invitato altri partecipanti, puoi inviare loro un'e-mail automatica per informarli delle modifiche.

Sfide e soluzioni comuni

Sfida	Soluzioni
Dimentico di aprire il mio calendario	Imposta un promemoria per controllarlo regolarmente. Aggiungi la scheda ai preferiti del tuo browser.
Troppi eventi mi confondono	Usa colori vivaci e titoli brevi e chiari. Concentrati su un giorno alla volta.
Non so cosa scrivere	Semplifichiamo: cosa, quando, dove. Ad esempio: "Invia email – 14:00 – Scrivania"



Questo progetto è stato finanziato con il sostegno della Commissione Europea.

La presente pubblicazione riflette esclusivamente le opinioni dell'autore e la Commissione non può essere ritenuta responsabile per qualsiasi uso possa essere fatto delle informazioni in essa contenute.