

# Sommario

<b>Gli autori.....</b>	<b>IX</b>
<b>Ringraziamenti.....</b>	<b>XI</b>
<b>Prefazione.....</b>	<b>XIII</b>
<b>Capitolo 1 - Do I(c)t better .....</b>	<b>1</b>
Personal technology e talento.....	2
Cosa fare di tutta questa tecnologia?.....	4
Quando non c'era Internet .....	5
Chi è il Manager 2.0.....	6
Nuovi percorsi individuali.....	7
<b>Capitolo 2 - L'Abc delle tecnologie d'azienda .....</b>	<b>9</b>
Le reti.....	10
La rete locale .....	10
Reti private virtuali .....	11
Internet e la rete pubblica .....	12
Client e Server .....	13
Strumenti condivisi, stampanti e fax.....	16
Le applicazioni condivise.....	19
Vocabolario minimo per il manager.....	22

### **Capitolo 3 - La dotazione personale .....25**

Come scegliere la propria dotazione? .....	26
Notebook leggeri o potenti? .....	28
La tecnologia di supporto .....	32
Monitor Lcd .....	32
Tastiere e mouse .....	33
La chiavetta Usb (pen drive) .....	34
Dischi e masterizzatori esterni .....	34
Lettori Mp3 .....	35
Proiettori portatili .....	36
Voice recorder .....	37
Telefonare con il computer .....	38
Skype, il più diffuso .....	40
Jajah .....	41

### **Capitolo 4 - L'attività in movimento .....43**

Wi-Fi, connettività senza fili .....	44
Dal campus all'aeroporto .....	45
Muoversi e collegarsi con il 2G e il 3G .....	48
Quale provider per le connessioni veloci? .....	48
La posta che ti segue .....	49
Smartphone e palmari .....	52
Come scegliere lo strumento giusto .....	55
Sincronizzare i dati .....	56
Il navigatore satellitare .....	61
Il Gps per l'auto (e la moto) .....	62
Su Smartphone, palmari e telefonini .....	63
Applicazioni portatili per Internet e posta .....	64
FireFox e Thunderbird portatile .....	65

### **Capitolo 5 - La posta elettronica.....67**

Gestire la posta elettronica .....	68
I messaggi a breve e a lungo periodo .....	73
Il processo di lavorazione delle e-mail .....	73
Cinque regole per scrivere e-mail correttamente .....	74

E-mail e Netiquette.....	79
Il fattore tempo e le bozze in uscita .....	81
Ricerca vecchi messaggi o parole chiave .....	82
Lo spamming: che cosa fare? .....	85
Leggere la posta via Web fuori ufficio.....	86

## **Capitolo 6 - Scrivere e annotare .....89**

Scrivere in digitale .....	90
Enciclopedie e dizionari.....	91
Glossari, lingue straniere e traduzioni .....	93
Post-it elettronici .....	98
L'alternativa a Microsoft: OpenOffice.org.....	98
Conversare online con il blog personale.....	101
Creare un wiki aziendale .....	104
Scrivere per la Rete.....	106

## **Capitolo 7 - Le presentazioni .....109**

Preparare i contenuti della presentazione .....	110
La slide di apertura e il “sommario” .....	111
Accorgimenti editoriali .....	113
I sette peccati capitali delle presentazioni .....	115
L'ultima slide .....	119

## **Capitolo 8 - Tenere i contatti .....121**

Comunicare in maniera istantanea.....	125
Icq, MSN, Yahoo! e Google Talk i più diffusi.....	127
Software per le attività commerciali.....	132
Microsoft InfoPath 2007.....	132
Goldmine di FrontRange Solutions .....	133
Mailing list, scegliere l'applicazione giusta .....	135

## **Capitolo 9 - Agenda e time management.....137**

Addio carta!.....	138
Tenere traccia degli appuntamenti .....	139

**Capitolo 10 - Gestire l'archivio personale .....155**

Comprimere e archiviare i file .....	156
Salvare i file su un nuovo supporto .....	157
Rimozione e defrag.....	158
Proteggere i dati riservati .....	159
Programmi di file recovery .....	161
La rimozione definitiva dei file .....	162
Programmi di crittografia .....	164
Le funzioni di desktop searching .....	167

**Capitolo 11 - La sicurezza informatica .....169**

Dieci regole per la sicurezza .....	170
1. La sicurezza fisica .....	170
2. Antivirus su misura .....	171
3. Archiviare le informazioni utili.....	173
4. Password sicure .....	174
5. Prevenire le minacce del Web.....	176
6. Il firewall: obbligo di installazione!.....	178
7. Posta elettronica sotto controllo .....	179
8. Antispyware, sempre più necessario.....	180
9. Aggiornare i sistemi .....	181
10. Farsi aiutare in caso di difficoltà.....	182

**Capitolo 12 - La retribuzione totale .....183**

Leggere la busta paga .....	184
Il calcolo dell'Irpef .....	186
La retribuzione totale.....	187
Assessment retributivi .....	189
Un check-up della posizione previdenziale .....	193

**Capitolo 13 - Carriera e opportunità di lavoro .....197**

Trovare lavoro con Internet.....	198
La ricerca con i jobsite .....	199
Head hunter ed executive search.....	202

Social networking.....	205
Linkedin.....	206
Conoscenza e formazione .....	208
Master, e-learning e seminari.....	209

## **Capitolo 14 - Le associazioni di categoria .....211**

Federmanager.....	212
Manageritalia.....	214
Associazione Lavoro Over 40.....	216
Confederazione Italiana Dirigenti e Alte Professionalità.....	218
Le associazioni verticali .....	219

## **Capitolo 15 - Fonti per lavorare e aggiornarsi.....223**

News, feed e blog .....	224
Come aggiungere un feed al lettore Rss.....	226
I blog di management.....	228
Giornali e rassegne stampa .....	229
Newsletter professionali .....	232
Iscriversi a Buongiorno.it .....	233
Eseguire visure societarie online.....	235
Gare e appalti.....	236
Legislazione e normativa.....	237

## **Capitolo 16 - Home banking e carte di credito .....239**

Verificare i pagamenti in tempo reale .....	241
Le funzioni dell'home banking.....	241
Bonifici da remoto .....	243
Bollettini postali e multe.....	245
Carte di credito e Web .....	247
Verificare l'estratto conto online .....	248
Le carte prepagate .....	250

---

<b>Capitolo 17 - Viaggiare per lavoro (e non solo) .....</b>	<b>253</b>
Pianificare il percorso.....	254
Le mappe online .....	255
Calcolare le spese di benzina e pedaggi .....	258
Viaggiare con Trenitalia.....	259
Prenotare l’hotel .....	262
Comperare i biglietti aerei .....	264
I voli low cost .....	265
Ristoranti ed entertainment .....	267
Rent a car.....	269
<b>Indice analitico .....</b>	<b>271</b>