

**basee**   
accelerate people & organizations



Strumenti per migliorare la  
**PRODUTTIVITÀ**

## PRODUTTIVITÀ

La **produttività è il rapporto tra la qualità dei risultati e i mezzi impiegati.**

In molte professioni moderne, anche quella dell'avvocato, la qualità del risultato è strettamente legato alla **conoscenza professionale.**

Nello svolgimento del proprio lavoro, quindi, il risultato può essere raggiunto attraverso la propria **conoscenza professionale, che concretamente si esprime nella creazione, trasmissione e gestione di informazioni.**

Migliorare la produttività, quindi, significa **gestire al meglio queste informazioni** quando lavoriamo da soli o quando gestiamo attività più complesse. In entrambi i casi siamo chiamati a portare a termine il lavoro secondo specifici standard di qualità e tempo.

STRUMENTI GRATUITI (esempi)	STRUMENTI A PAGAMENTO (esempi)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calendar</li> <li>- Doodle</li> <li>- Wunderlist</li> <li>- Evernote</li> <li>- Trello</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asana</li> <li>- Atlassian Confluence</li> <li>- Jira</li> </ul>

La lista dei software si aggiorna continuamente e in modo molto veloce.

Vi consigliamo, pertanto, di sperimentare quelli gratuiti. Questo vi consentirà di rendervi conto delle potenzialità ma anche di quali sono le funzioni più utili per il vostro lavoro.

Successivamente, potrete valutare un investimento in modo più mirato per le vostre esigenze.

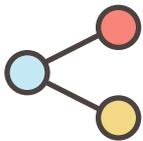
## 1. A COSA SERVONO

Gli **strumenti per la produttività sono essenzialmente strumenti di pianificazione** e consentono di rendere più efficiente l'utilizzo del proprio tempo di lavoro e di rendere più efficiente il coordinamento con interlocutori (colleghi, clienti, fornitori) con cui ci troviamo ad interagire nel nostro lavoro.

In particolare, consentono di:



- **pianificare** il lavoro e aiutarci nel ricordare tutte le attività attraverso funzioni automatiche come le notifiche che possono segnalarci in anticipo incontri, telefonate, momenti di lavoro individuale che avevamo pianificato e persino che dobbiamo iniziare a muoverci per raggiungere in tempo il luogo del nostro prossimo incontro



- **condividere la pianificazione** del lavoro con le altre persone, in modo che le notifiche informino tutti sull'avanzamento del lavoro, aggiornamenti, modifiche etc.



- **coordinarsi** con il lavoro di altri attraverso lo scambio di informazioni che riguardano lo stato del lavoro, avanzamento delle attività e i tempi.

I più semplici sono i calendari e i software per gestire liste di attività. Questi strumenti consentono di indicare per ogni attività il giorno e l'ora in cui saremo impegnati, ma anche di collegare a questi impegni delle notifiche (ossia avvisi) che ci possono ricordare diverse cose.

Le notifiche ci possono ricordare un impegno, una telefonata, una riunione con un certo anticipo che abbiamo definito noi stessi. In questo modo non devo tenere a mente tutto e soprattutto smetterà di guardare l'orologio per verificare se è arrivato l'ora per uscire.

Un'altra funzione interessante dal punto di vista del coordinamento è quella di poter condividere le attività messe nel calendario o messe nella lista delle attività. E' sufficiente creare l'attività, e inserire anche l'email degli interlocutori che dovranno condividere quell'impegno. Questi interlocutori riceveranno un'email che indica data, orario e luogo dell'attività. Questo fa risparmiare il tempo di coordinamento che solitamente si concretizza in un certo numero di telefonate, crescente al crescere delle persone coinvolte nell'attività.

I software di calendario sono già presenti su computer, tablet e smartphone. I software di gestione liste di attività sono diversi, uno molto diffuso è Wunderlist ([wunderlist.com](http://wunderlist.com)).

Uno strumento molto efficace per fissare un appuntamento con altre persone è [doodle.com](https://doodle.com). Quando dobbiamo fissare un appuntamento con molte persone il vero problema è trovare uno spazio in agenda in cui tutti sono liberi. Per far questo solitamente dobbiamo fare molte telefonate o scrivere molte email, con un notevole impegno di proposte e spostamenti di date. Con Doodle, una persona invita gli altri, dopo aver specificate diverse alternative di giorno e ora in cui è possibile lavorare insieme. E' possibile indicare molte alternative, così da aver maggior probabilità di trovare un momento in cui tutti sono disponibili. Chi è stato invitato vedrà l'elenco delle diverse opzioni, e indicherà in quali momenti può essere disponibile. L'opzione che riceve più conferme verrà scelta come data definitiva per lavorare insieme.

Altri strumenti più complessi sono quelli relativi alla gestione di attività più articolate che coinvolgono più persone. Queste attività si possono configurare come attività di progetto. Questi software consentono di definire la lista di attività da portare a termine, eventuali scadenze intermedia e come ogni attività è assegnata ad una specifica persona. Attraverso notifiche è possibile restare informati sull'andamento delle attività delle altre persone coinvolte. Ad esempio, quando una persona indica che ha completato un'attività, è possibile prevedere che tutte le altre persone coinvolte, o solo chi è il responsabile, ricevano una notifica. Questo semplice meccanismo riduce moltissimo la necessità di telefonate e riunioni per verificare l'avanzamento delle attività. Molti di questi software danno anche la possibilità di allegare documenti e di scambiare messaggi tra le persone coinvolte. I più diffusi sono Trello ([trello.com](https://trello.com)) e Evernote ([evernote.com](https://evernote.com)).

## 2. QUALI BENEFICI PORTANO

I benefici che portano questi strumenti si possono dividere in benefici individuali e benefici del gruppo di lavoro.

I benefici individuali sono rappresentati dalla possibilità di affidare tutte le informazioni sui propri piani di lavoro a strumenti digitali, scaricando così la nostra “memoria” e liberando la nostra mente che può dedicarsi all'attività professionale.

Inoltre, tracciare tutte le attività su strumenti di pianificazione, dal semplice calendar del nostro smartphone a strumenti più professionali, ci aiuta ad avere un riscontro oggettivo sul tempo necessario per svolgere attività o potare a termine pratiche e progetti. Questa è un'informazione preziosa per stimare l'investimento necessario per le attività future.

I benefici per un gruppo di lavoro, invece, sono relativi alla possibilità di coordinarsi nel portare a termine pratiche e progetti, riducendo al massimo comunicazioni telefoniche e email, in quanto tutte le informazioni e aggiornamenti sono rintracciabili con veloci ricerche o automaticamente attraverso strumenti digitali.

## 3. STEP PER INTRODURLI NEL PROPRIO LAVORO

Nella digitalizzazione delle attività professionali, è importante procedere con step graduali e soprattutto avendo chiari quali sono gli ambiti di applicazione degli strumenti digitali.

Il metodo che proponiamo suggerisce questi 5 passaggi.

- 1 identificazione dell'attività/processo da digitalizzare
- 2 esplorazione delle funzioni degli strumenti digitali
- 3 definizione nuove modalità svolgimento attività col digitale
- 4 sperimentazione pilota
- 5 implementazione estesa

Vediamo un esempi nella pagina seguente

## PIANIFICAZIONE

### 1 - identificazione attività da digitalizzare

Un responsabile o team di progetto fanno una valutazione su eventuali spazi di miglioramento della nella pianificazione.

In questa fase è importante identificare in quali occasioni risulta complicato definire tempi di lavoro/appuntamenti, riunioni.

L'obiettivo è quello di identificare complessità delle comunicazioni (troppe email per trovare una data utile per un incontro), e anche identificare quali tipologie di attività non rispettano la pianificazione.

### 2 - funzioni strumenti digitali

Valutazione degli strumenti digitali di pianificazione.

In particolare, si valutano pro e contro sia per attività di pianificazione individuale e attività di pianificazione con altri interlocutori.

Vengono definite le nuove regole che devono essere comuni a tutti.

Ad esempio, per proporre possibili date per incontri/telefonate, non mandare messaggi o email ma usare [doodle.com](https://doodle.com)

Oppure, per condividere piano di lavoro e gli aggiornamenti farlo attraverso il software perchè consente agli interessati di ricevere una notifica sullo smartphone.

### 3 - definizione nuove modalità di lavoro

Si sceglie di utilizzare ad esempio Doodle + Evernote.

Si decide quali sono le azioni di pianificazione per ogni strumento e le regole comuni.

Si prepara un documento ad uso di tutti.

### 4 - sperimentazione pilota

Si avvia la sperimentazione in modo disciplinato. Si coinvolgono tutte le persone coinvolte nell'attività, in quanto l'attività di pianificazione impatta su tutti.

Si supportano le persone nel configurare i software scelti.

Dopo il proprio periodo di utilizzo (almeno un mese) svolgere una riunione in cui ascoltare chi ha utilizzato la nuova modalità per raccogliere benefici e suggerimenti di miglioramento.

### 5 - implementazione estesa

A valle delle sperimentazione e delle eventuali azioni correttive, si consolida il nuovo modo di lavorare supportando eventuali colleghi che hanno più difficoltà.

#### **4. A COSA FARE ATTENZIONE E POTENZIALI RISCHIO**

Tipicamente, nella digitalizzazione delle attività, gli aspetti critici e difficili non sono mai legati ai software, all'apprendimento del loro utilizzo o alla difficoltà di configurazione.

Grazie all'utilizzo quotidiano di computer e smartphone, tutti noi siamo abituati a svolgere operazioni comuni al 90% dei software e app.

Quando si approccia un nuovo tool digitale, al primo impatto può sembrare una cosa difficile, ma con un piccolo investimento di concentrazione e tempo si potrà identificare

I veri rischi sono tre, e li presentiamo qui di seguito.

##### **4.1 Chiarezza e condivisione delle nove modalità di lavoro**

Le nuove modalità di lavoro possono risultare poco chiare ed strane. È opportuno investire tempo nel far chiarezza e spiegare bene come funzioneranno le nuove modalità di lavoro. Date spazio ad ogni domanda. Datevi il tempo di sperimentare la nuova soluzione, e rispondete a tutte le domande, anche quelle che possono essere banali o a dubbi che possono tornare più volte.

##### **4.2 Ritorno alle vecchie abitudini**

Nel tempo tutti noi abbiamo consolidato soluzioni e prassi che fino ad oggi ci hanno consentito di lavorare bene. Il Digitale ci offre l'opportunità di potenziare il nostro lavoro, a patto di introdurre cambiamenti.

Tuttavia, l'esperienza maturata e i successi passati sono sempre per noi delle ancore sicure. E quando siamo sotto pressione, di fretta o con risorse limitate, mettiamo in atto soluzioni "automatiche".

Il rischio quindi è quello di tornare alle vecchie abitudini. Quando lo facciamo, dobbiamo essere consapevoli che stiamo spingendo anche i nostri interlocutori a fare lo stesso.

##### **4.3 Tolleranza degli errori e supporto a specifici bisogni.**

Soprattutto nella fase di sperimentazione possono presentarsi più volte gli stessi errori. Non abbiate fretta. Dedicate alla fase di sperimentazione tutto il tempo che serve. Lavorare con il computer e con i nuovi strumenti digitali richiede a tutti di agire con una certa autonomia.

Che canale di comunicazione scegliere, che nome dare ad un file e dove metterlo, come condividere un piano di lavoro?

L'autonomia nell'operare queste scelte quotidiane espone inevitabilmente a discostarsi da modalità di lavoro nuove appena introdotte. Si tratta di creare nuove prassi e nuove abitudini. E per far questo ci vuole tempo.

Cercate di identificare in anticipo possibili soluzioni a questo tipo di problemi.

#### 4.4 Rischi e punti di attenzione specifici delle soluzioni per la produttività

Non ci sono rischi particolari.

È invece importante mettere a fuoco i punti di attenzione.

Il primo vero punto di attenzione è la tracciatura delle informazioni di pianificazione in modo disciplinato. Queste soluzioni sono efficaci se chi le usa - sia individualmente che in gruppo di lavoro - è disciplinato nell'inserire tutte le informazioni

Il secondo punto di attenzione è di tracciare tutte le informazioni secondo una codifica univoca. Ad esempio, è utile definire che il colore rosso scelto per alcuni appuntamenti o attività è relativo ad un certo livello di importanza o urgenza.

#### 5. IN CHE FASI/PROCESSI DI LAVORO APPLICARLI

I **tool digitali di pianificazione**, infine, sono particolarmente utili quando l'attività è complessa, dura molto tempo o quando dobbiamo svolgere più pratiche/progetti in parallelo.

Sono inoltre utili quando dobbiamo coordinarci con molte persone.

In questi casi, le difficoltà che gli strumenti digitali consentono di ridurre sono:

- sforzo di memoria per ricordare tutte le attività da fare
- moltiplicarsi delle comunicazioni per coordini con altri.

Come abbiamo visto prima, riportare la propria lista dei ToDo per il giorno, settimana e mese aiuta a “scaricare la propria memoria”, restituendoci maggior chiarezza nella gestione delle attività e liberando la mente.

Inoltre, avere un “unico posto” in cui indicare proposte di date e scadenze, riduce la catena di email tra le persone coinvolte.

#### 6. MISURARE I BENEFICI PER IL PROPRIO LAVORO/STUDIO LEGALE

Gli indicatori per misurare i benefici sono relativi al miglioramento del tempo impiegato per svolgere le attività e della qualità.

Il secondo tipo di indicatori, invece, è relativo alla riduzione di comunicazioni di coordinamento (telefonate e email). Quando queste comunicazioni si riducono, un primo effetto che si riscontra immediatamente è una maggior velocità nella definizione di appuntamenti e di piani di lavoro.