

AREA GESTIONE DEL TEMPO		SI	NO	ALTRO	PUNTI
1a	Viene utilizzata un'agenda per la pianificazione di <b>TUTTE</b> le attività quotidiane? (non solo per gli appuntamenti, ma anche le pratiche e le attività amministrative e/o commerciali)				
1b	[Per gli Studi] - In Studio tutti utilizzano un'agenda per la pianificazione di <b>TUTTE</b> le loro attività quotidiane? (non solo per gli appuntamenti, ma anche le pratiche e le attività amministrative e/o commerciali)				
2	Nella pianificazione settimanale sono previste delle giornate / fasce orarie dedicate a tutte le categorie di attività: 1) amministrativo-contabili 2) contatti e incontri con i clienti 3) svolgimento pratiche legali 4) presidio esterno c/o Cancellerie Tribunali				
3	Gli incontri con i clienti avvengono solo su <b>appuntamento</b> ?				
4	Gli impegni in agenda vengono fissati con almeno una settimana di <b>anticipo</b> ?				
5	Viene dedicato <b>MENSILMENTE</b> del tempo alla <b>formazione</b> /aggiornamento?				
AREA LAVORO IN MOBILITA'					
1a	Posseggo la strumentazione tecnologica per lavorare da remoto (smartphone e/o pc portatile e/o tablet)				
1b	[Per gli Studi] - Il personale della mia azienda (che effettua attività o commissioni fuori ufficio) ha la strumentazione tecnologica per lavorare da remoto (smartphone e/o pc portatile e/o tablet)				
2	Nella mia attività/studio la maggior parte dei documenti è archiviata in formato digitale.				
3	Oltre alle modalità di lavoro "tradizionali" (telefonate, incontri in presenza...) c'è già l'abitudine a comunicare e/o fare meeting anche a distanza				
4	E' consentito l'accesso agli archivi aziendali da remoto				
5	E' consentito l'accesso agli archivi aziendali da device personali				
AREA STRUMENTI DIGITALI e COLLABORATION					
1	Le persone che lavorano nello Studio hanno l'abitudine di aggiungere gli altri colleghi/addetti che seguono la stessa pratica/cliente				
2	Vengono abitualmente utilizzati degli strumenti digitali per la pianificazione delle attività				
3	Vengono abitualmente utilizzati degli strumenti digitali per tracciare lo stato di avanzamento delle attività				
4	Nello Studio le modalità di archiviazione sono strutturate in modo uniforme e condiviso (esempi: la suddivisione dei documenti in ogni pratica è uniforme; il formato del titolo di ogni tipologia documento è definito...ecc)				
5	Nello Studio i processi di lavoro sono espliciti, condivisi e formalizzati (esempi: sono chiare a tutti le fasi di lavorazione di una pratica; tutti sanno chi sono le persone implicate nelle diverse fasi di lavoro; è chiaro ad ognuno il documento che deve essere prodotto per ciascuna fase di lavoro...ecc.)				

PUNTEGGIO COMPLESSIVO  
PRODUTTIVITA'

PUNTEGGIO COMPLESSIVO PRODUTTIVITA'	
3-7	è opportuno fare una seria riflessione sugli ambiti da cui iniziare a migliorare la produttività
8-10	complessivamente hai attuato modalità di lavoro che ti consentono di raggiungere una media produttività: dovresti agire sulle aree più critiche strutturandole maggiormente, per consolidare il tuo livello di produttività (e non incorrere dei cali rischiosi)
11-12	nell'insieme le iniziative attuate ti garantiscono una produttività più che adeguata. Potresti massimizzare l'efficienza complessiva strutturando ulteriormente anche le aree meno complete.
13-15	ti sei già garantito/a un ottimo livello di produttività complessiva: complimenti!

**NOTA**

Per ciascuna area tematica

il **punteggio di 3** è considerato mediamente adeguato

I punteggi **inferiori a 3** indicano un'area che va necessariamente migliorata

I punteggi **superiori a 3** indicano un'area che - se migliorata ulteriormente- porterebbe maggiori risultati

