

PREPARARSI AL FUTURO®: lista possibili azioni

La mia PRODUTTIVITA'



LISTA POSSIBILI AZIONI		INIZIARE	ESTENDERE	DESCRIZIONE	PRIORITA' Alta- Media- Bassa	PERIODO (Trimestre/Anno)
AREA GESTIONE DELLE ATTIVITA'						
1	Strutturare in modo diverso l' utilizzo dell'agenda : inserimento di tutte le attività da svolgere; indicazione dello slot temporale occupato da ogni singola attività					
2	Pianificare al massimo per il 70% del tempo (esempio: se la giornata lavorativa è di 8 h > compilare l'agenda per max 5 h 30')					
3	Nel compilare l'agenda e/o le liste indicare il livello di PRIORITA' delle attività					
4	Quando impegnato in attività ad alta priorità (= importanti e urgenti) evitare le interruzioni: telefono con segreteria; mail senza notifiche.					
5	Ricevimento clienti solo su appuntamento					
6	Compilare e gestire l'agenda vegono con almeno una settimana di anticipo					
7	A fine giornata rivedere l'agenda per: 1) capire cosa non ha funzionato 2)ri-pianificare le attività arretrate nelle giornate successive					
8	Adottare la KANBAN board per avere una visione d'insieme del progress delle attività/pratiche/scadenze					
9	Nella pianificazione settimanale identificare degli slot di tempo dedicati alle specifiche categorie di attività: 1) amministrativo-contabili 2) contatti e incontri con i clienti 3) svolgimento pratiche legali 4) presidio esterno c/o Cancellerie Tribunali					
10	Identificare ad inizio giornata quali sono le attività programmate che - in caso di emergenza - saranno lasciate "indietro"					
AREA LAVORO IN MOBILITA'						
1	Individuare quali attività possono essere svolte al di fuori della sede di lavoro (compilare una lista)					
2	Informarsi sugli strumenti digitali disponibili e sulle loro funzionalità (es. leggere le schede strumenti digitali; recuperare informazioni online cc)					
3	Iniziare ad istituire un archivio digitale dei documenti (a partire dalle pratiche nuove)					
4	Adottare modalità di incontro / riunione a distanza (e non solo in presenza)					
5	Scegliere il software da adottare per le video-conferenze					
6	Gestire efficacemente i destinatari delle mail					
7	Gestire efficacemente l' oggetto delle mail					

LISTA POSSIBILI AZIONI		INIZIARE	ESTENDERE	DESCRIZIONE	PRIORITA' Alta- Media- Bassa	PERIODO (Trimestre/Anno)
AREA STRUMENTI DIGITALI e COLLABORATION						
1	Utilizzare strumenti condivisi per la pianificazione delle attività					
2	Utilizzare strumenti condivisi per tracciare lo stato di avanzamento delle attività					
3	Scegliere gli strumenti digitali da adottare per la pianificazione delle attività					
4	Scegliere gli strumenti digitali per tracciare lo stato di avanzamento delle attività					
5	Utilizzare Doodle (o app simili) per concordare appuntamenti tra molti interlocutori					
6	Scegliere il software per la gestione di progetto (pratiche complesse che coinvolgono più professionisti-collaboratori) da adottare					
7	Adottare modalità di archiviazione uniformi e condivise nello Studio (esempi: stabilire la suddivisione dei documenti da adottare in ogni pratica; definire il formato del titolo dei files/documenti...ecc)					
8	Utilizzare #TAG (stabiliti e condivisi) per classificare i files					
9	Scegliere la soluzione digitale per l'archiviazione più adatta per le mie esigenze (cloud; spazio server; ...)					
10	Esplicitare e formalizzare i processi di lavoro nello studio (esempi: definire e condividere le fasi di lavorazione di una pratica; definire i documenti da produrre per ciascuna fase di lavoro...ecc.)					

PREPARARSI AL FUTURO®

