



# Lavorare in mobilità per la produttività

---

# Assiomi sulla produttività

- La **produttività** è il risultato della qualità dei risultati e dei mezzi impiegati per raggiungerlo.
- La **qualità del risultato** è strettamente legato alla conoscenza professionale.
- Il risultato può essere raggiunto attraverso la propria **conoscenza professionale**, che concretamente si esprime nella gestione, creazione e trasmissione di informazioni.
- Le **informazioni**, di fatto, sono la materia prima del lavoro di oggi. Migliorare la produttività, quindi, significa gestire al meglio queste informazioni.

# Gestire le informazioni col digitale

Gli strumenti digitali sono in grado di aiutarci a migliorare l'efficienza e ci consentono di lavorare in mobilità, con un impatto positivo sulla produttività.

Non basta, però, disporre di computer, tablet e smartphone.

È importante scegliere strumenti digitali e software coerenti con il tipo di gestione delle informazioni.

# Scegliere il device “giusto”

In alcuni casi, le informazioni devono essere **elaborate**, arricchite, completate. Ad esempio, quando dobbiamo preparare un documento, delle analisi, delle lettere e così via.

All'opposto, ci sono informazioni che devono solo essere semplicemente **consultate**, per aggiornamento, approfondimenti, per rispettare norme, regole o aspetti di compliance.

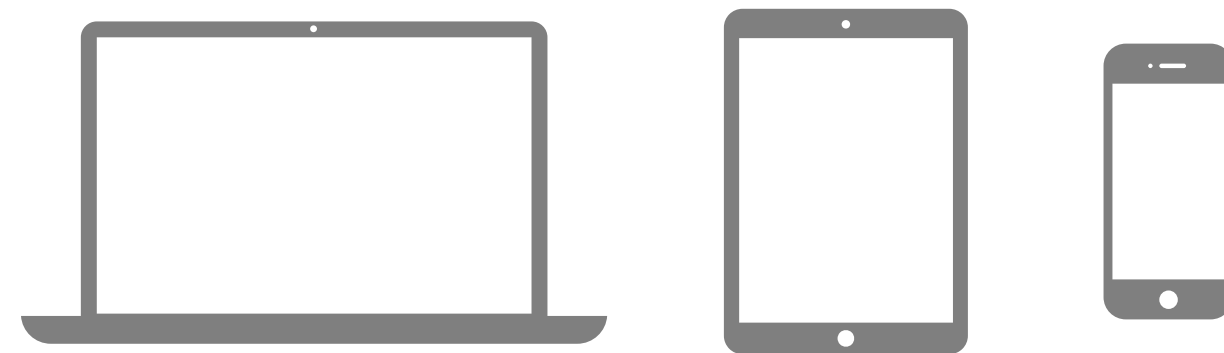
Ancora, ci sono informazioni - e quindi documenti - che richiedono di essere conservare, ossia richiedono di creare uno **stock**.

Altre, invece, sono informazioni che utilizziamo una volta o per un periodo breve e poi eliminiamo senza conservarle, quindi restano nel **flow** di lavoro.

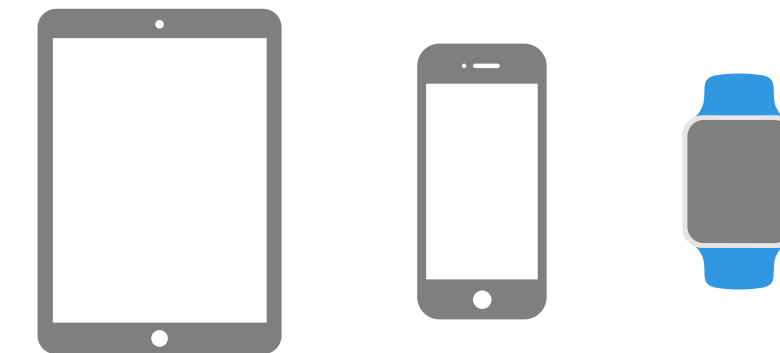
# Scegliere il device “giusto”

Consultare

Utilizzo e fruizione di contenuti già disponibili e archiviati senza necessità di elaborazione

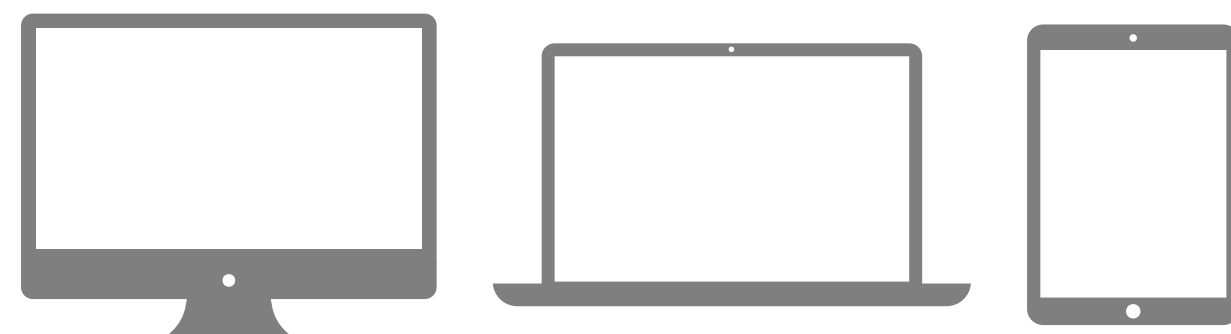


fruire informazioni finalizzate ad azioni di coordinamento e gestione di processi e attività



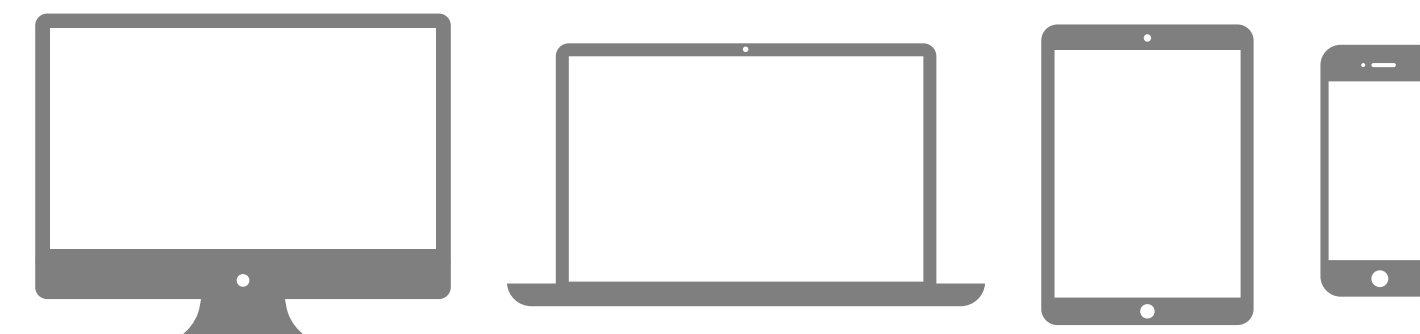
Conservare (stock)

elaborare e creare contenuti e gestire anche la fase di conservazione e archiviazione



Consumare (flow)

elaborare contenuti, legate alla situazione, da non conservare



Elaborare

# LE AZIONI CHE AUMENTANO LA PRODUTTIVITÀ

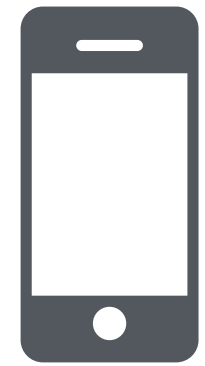
COMUNICAZIONE

ARCHIVIAZIONE

PIANIFICAZIONE E  
COORDINAMENTO

# Strumenti di comunicazione

## Comunicazione **sincrona**



Telefono



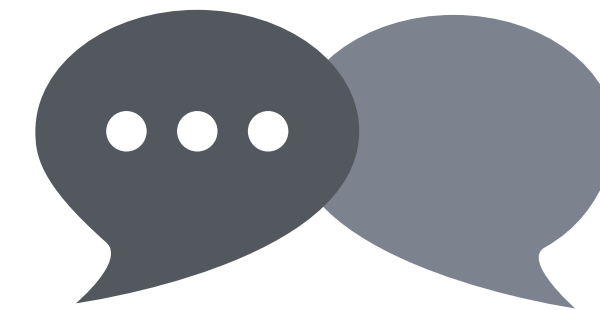
Video Call

- skype
- zoom
- whereby

## Comunicazione **a-sincrona**



e-mail



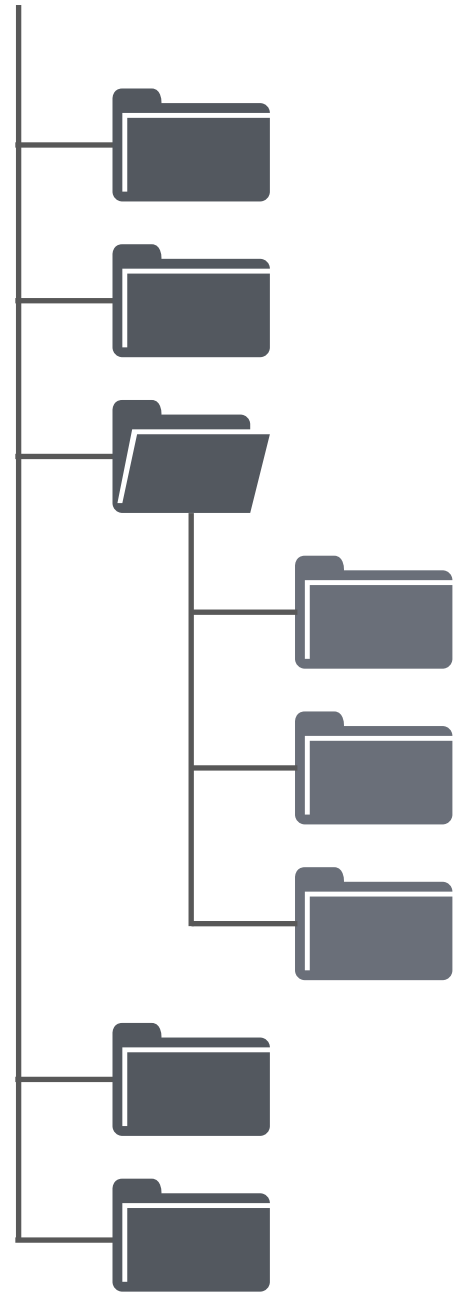
App di messaggi

- sms
- whatsapp
- telegram
- facebook messenger

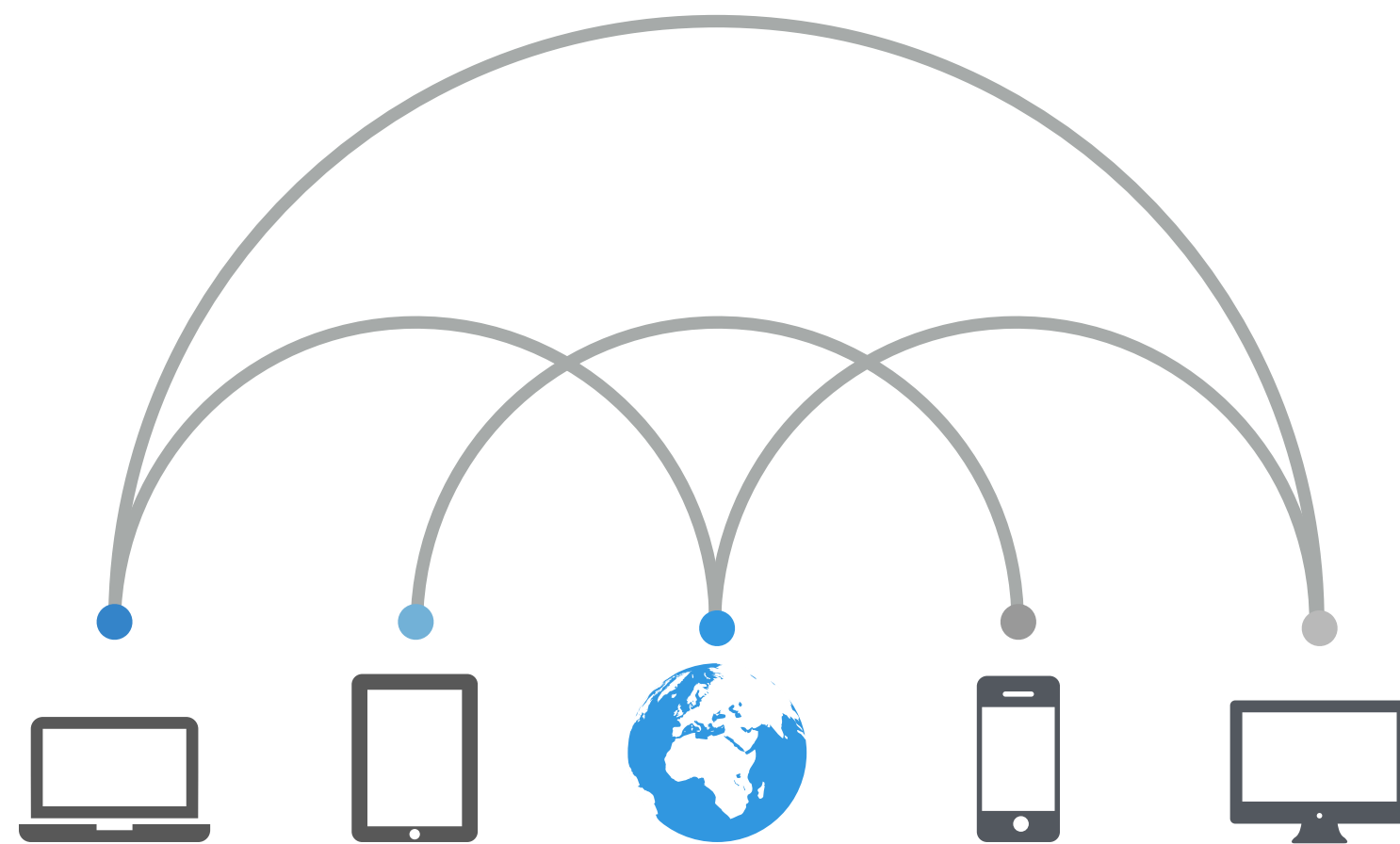


# Strumenti di archiviazione

## Organizzazione materiale



**Accesso da remoto:** possibilità di accedere ai documenti anche quando ci si trova fuori ufficio



**Tagging:** possibilità di aggiungere una o più etichette (tag) ad un documento coerentemente al loro contenuto o al contenuto della pratica di cui fanno parte



**Motore di ricerca:** i moderni strumenti di archiviazione hanno un motore di ricerca interno da interrogare con key words come si fa con Google.

## Calendar



[Agenda](#)

## To-do-list



[wunderlist.com](http://wunderlist.com)

## Coordinamento



[doodle.com](http://doodle.com)

## Gestione progetti

TASK NAME	01		02		03		04		05				
	DEC	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC
OPTION 01	ELIT SEM												
OPTION 02	CRAS												
OPTION 03	PHARETRA FRINGILLA												
OPTION 04	SEM												
OPTION 05	QUAM VENENATIS												
OPTION 06	RIDICULUS RISUS												

[trello.com](http://trello.com)

[evernote.com](http://evernote.com)