



Strumenti digitali e processi collaborativi

Assioma sulla collaborazione

Nessuna professione, oggi, può essere svolta da una sola persona.

Qualsiasi professione richiede supporto, coordinamento e scambio con altre persone.

Oggi, per poter raggiungere i nostri obiettivi, realizzare le attività e generare valore è necessario collaborare con altri.

Situazioni di collaborazione

PIANIFICAZIONE E
AVANZAMENTO DEL
LAVORO

CONFRONTARSI E
PRENDERE DECISIONI

Collaborare per pianificare

La pianificazione e la gestione dell'avanzamento del lavoro portano spesso a **moltiplicare le comunicazioni** tra le parti coinvolte, sottraendo tempo alle attività della propria professione.

Stabilire date per parlarsi, incontrarsi e fare riunioni. Richiamare per spostare degli impegni se ci sono altre priorità. Valutare insieme in che tempi verificare come procedono specifiche attività.

L'aspetto critico in queste situazioni è la **quantità** delle comunicazioni.

Collaborare per decidere

Il confronto e la presa di decisioni comune richiedono comunicazioni, incontri e riunioni in cui si entra nel merito del lavoro, si devono condividere informazioni e valutazioni anche non banali e si devono prendere decisioni.

È, quindi, richiesto di presidiare la qualità di questi momenti di confronto e decisione. Per questo, sono **momenti in cui investire tempo in incontri di persona o riunioni.**

L'aspetto critico in queste situazioni è la **qualità** delle comunicazioni.

STRUMENTI DIGITALI PER PIANIFICARE E COORDINARE

Strumenti per pianificare



Remember the Milk è un tool che ti aiuta ad organizzare efficacemente il lavoro ed il tempo



Google Keep

Keep, ed è una sorta di Post-it virtuale, sempre a portata di mano. Possono essere condivisi e sincronizzati con le altre app di Google.



Evernote permette di salvare contenuti originali, ritagli di articoli o testi interi direttamente dal telefono o tablet. Automaticamente la parte selezionata viene salvata e sincronizzata con l'account Evernote. E', inoltre possibile condividere le singole note (o taccuini) con partner e collaboratori.



Con trello è possibile creare un bacheca per ogni progetto, a cui accedono tutte le persone coinvolte. All'interno della bacheca ogni attività è rappresentata da una scheda. Questa scheda "sisposta" nelle diverse colonne (o liste) che rappresentano le fasi del lavoro da svolgere.

Strumenti per la presa di decisione



L'obiettivo di questi strumenti è quello di facilitare il confronto e aiutare le persone coinvolte a maturare una decisione condivisa.

Confronto e decisioni condivise richiedono di mettere in comune molte informazioni, sia sulla situazione presente che su ipotesi future. E' facile capire che lo scambio informativo è molto più intenso rispetto alle situazioni in cui l'obiettivo è pianificare e coordinarsi.

Pertanto le funzioni che devono essere presenti in questi strumenti devono essere molte e diversificate.

Uno strumento in particolare si sta rivelando particolarmente efficace per questi scopi, in quando è molto flessibile, consente di strutturare i flussi di condivisione informazioni e confronto in modo personalizzato e consente di condividere quasi ogni tipo di documento.

Lo strumento è slack.com.

Strumenti per la presa di decisione



Slack da' la possibilità di organizzare la comunicazione del team attraverso **canali** specifici, accessibili a tutto il team o solo ad alcuni membri.

I canali si possono creare secondo le proprie esigenze, e solitamente vengono creati relativamente ad un tema di lavoro specifico. **I canali sono di fatto una bacheca** simile a quella di facebook in cui le persone possono avviare conversazioni sul tema di lavoro a cui il canale si riferisce.

Grazie all'**integrazione con diverse applicazioni**, è possibile aumentare le prestazioni del software e la produttività del team. All'interno della piattaforma si possono infatti utilizzare Google Drive, Trello, GitHub, Google Calendar ed altre applicazioni popolari.

In questo modo, le persone che si confrontano sullo stesso canale hanno la possibilità di **condividere un ampio numero di informazioni**, e arrivare a **gestire processi decisionali** evitando numerose email e telefonate.

È, inoltre, possibile comunicare con il team anche attraverso **chat individuali private** o **chat con due persone o piccoli gruppi**. Se utilizza Slack sul proprio smartphone, le chat svolgono le stesse funzioni di whatsapp, facilitando lo scambio di messaggi con sistemi di **notifiche personalizzabili**.