



**DIH**

Digital Innovation Hub  
Lombardia

Breve Guida allo Smart Working

*Strumenti per la gestione di progetti*

Aprile 2020

Documento preparato in collaborazione  
con l'antenna territoriale di Varese





**DIH**

Digital  
Innovation  
Hub  
Lombardie

# INTRODUZIONE

L'emergenza COVID-19 ha generato le condizioni per un utilizzo senza precedenti di soluzioni smartworking e lavoro agile in tutti gli ambiti che consentono questo modello organizzativo.

La guida messa a punto dal DIH Lombardia in collaborazione con l'Antenna territoriale di Varese, vuole sintetizzare e diffondere l'esperienza messa in campo da alcune aziende che hanno implementato ed utilizzano questo tipo di modalità di lavoro.

Siamo consapevoli che non esiste un modello replicabile da tutti allo stesso modo, ma ogni azienda può progettare il proprio modello di smartworking sfruttando al meglio le potenzialità che ogni strumento offre, compatibilmente con la modalità di funzionamento dei propri processi e degli obiettivi operativi che si intendono ottenere.

## *Trello, Zenkit e Asana: tre tool da scoprire per migliorare la gestione e organizzazione del lavoro, individuale e di gruppo.*

Uno dei processi che spesso non viene formalizzato in azienda è quello riguardante la **gestione, a livello personale o di un team di lavoro, dei propri compiti e attività giornaliere, nonché di progetti più complessi e con scadenze temporali più o meno definite**. C'è chi ricorre ai metodi più classici, vale a dire carta e penna, compilando dettagliatamente la propria agenda o fogli sparsi sulla scrivania o un cartellone pieno di post-it; c'è chi utilizza lavagne fisiche o multimediali; e ancora chi condivide documenti periodicamente tramite mail o spazi condivisi. Sono solo alcuni esempi di come ognuno può essere abituato a gestire la propria attività quotidiana, lavorando in uno spazio che può essere più o meno condiviso, organizzato e automatizzato.

Negli ultimi anni sono nati tantissimi strumenti che hanno come obiettivo primario proprio quello di facilitare la gestione del lavoro, che sia individuale o a livello di team, offrendo funzionalità avanzate che supportano l'utente **accontentando in un unico tool tutto ciò di cui potrebbe aver bisogno per organizzare e ottimizzare le proprie attività**. Alla domanda "La vostra impresa utilizza strumenti per la gestione di progetti o aree di lavoro comuni?" molti rispondono facendo riferimento alle cartelle di rete o Sharepoint. In realtà non si tratta solo di strumenti per la condivisione di documenti in cloud (per i quali si rimanda alla circolare "Strumenti per la ge-

stione e la condivisione di documenti in cloud: Dropbox, Google Drive, Microsoft Onedrive"), quanto invece di aree di lavoro avanzate. Spesso questi strumenti non sono conosciuti perché non ritenuti fondamentali per lo svolgimento del proprio lavoro; tuttavia, una volta provati, si riveleranno estremamente efficaci per gestire in modo snello e organizzato le proprie attività, grazie a funzionalità, dalle più semplici alle più inaspettate, a cui diventerà difficile rinunciare. La maggior parte degli strumenti di project management, ad esempio, utilizza il **design della Kanban board, cioè una sorta di lavagna che attribuisce ad ogni colonna una fase del processo e all'interno di ogni colonna suddivide le attività in esecuzione in "cartellini"**. Questa modalità permette di definire meglio la struttura del lavoro e tenere traccia degli obiettivi in modo flessibile e gratificante.

Essendo sempre più indispensabili per imprenditori, project manager, freelancer, sono nati tantissimi software per il project management e sempre più simili tra loro, rendendo difficile scegliere la soluzione più adatta alle proprie esigenze.

## Strumenti

Di seguito si descrivono brevemente i punti di forza e di debolezza di tre tra i tool più diffusi tra le imprese e che rappresentano delle valide opzioni per chi si sta avvicinando per la prima volta a questo mondo.

### Trello



Trello è molto semplice, per questo motivo è uno **strumento privilegiato per l'utilizzo individuale, in team con pochi membri e imprese di media dimensione**. Nella versione Enterprise è utilizzato da realtà come Kickstarter e Unicef.



#### Funzionalità interessanti

- Un **servizio di automazione che aumenta la produttività eliminando i compiti più noiosi e senza valore aggiunto**. Basterà impostare delle regole, ad esempio "Quando viene aggiunta una scheda da me, imposta l'etichetta gialla *in progress*" oppure "Quando una scheda si avvicina alla data di scadenza, spostala in cima alla lista".
- Gli **Osservatori** sono membri di una bacheca che possono visualizzare il contenuto delle schede, scaricare allegati, commentare e votare, ma non possono modificare o muovere le schede, caricare file e cambiare le impostazioni della bacheca. Questa modalità di accesso è utile, per esempio, per mostrare a un proprio cliente o a un membro esterno al proprio team l'andamento di un progetto e condividere con lui del materiale mantenendo traccia delle diverse attività svolte.



#### PRO

- Interfaccia intuitiva, semplice e attrattiva.
- Facile comprensione del funzionamento dei flussi di lavoro e delle caratteristiche.
- Ottima App mobile
- Integrazione con moltissimi strumenti di terze parti.



#### CONTRO

- Carenza di funzionalità complesse, come tracciare l'avanzamento nel tempo di un progetto.
- Mancanza di visualizzazioni multiple oltre alla Kanban board.
- Non è presente una chat.
- Template poco personalizzabili, si può cambiare solo lo sfondo.

## Zenkit



Nata nel 2014 come piattaforma per la costruzione di App e trasformata nel 2016 in strumento di project management (ma non solo). Offre diverse modalità di visualizzazione e funzionalità che lo rendono una soluzione flessibile e adatta per organizzare uno spazio di lavoro produttivo **per team di qualsiasi dimensione, freelancer e imprenditori.**



### Funzionalità interessanti

- **Creare mappe mentali e condividerle con il proprio team visualizzando i cambiamenti in tempo reale:** un modo efficace per raccogliere idee creative durante un brainstorming, per avere una visione d'insieme del proprio progetto e una struttura dettagliata di compiti e sotto-compiti.
- **Inserire formule matematiche** che mettono in relazione diverse schede in modo automatico. Ad esempio, un'attività può contenere il campo Ore di lavoro richieste e il campo Costo orario: inserendo la formula di moltiplicazione dei due campi si otterrà in automatico il costo totale di ogni singola attività.



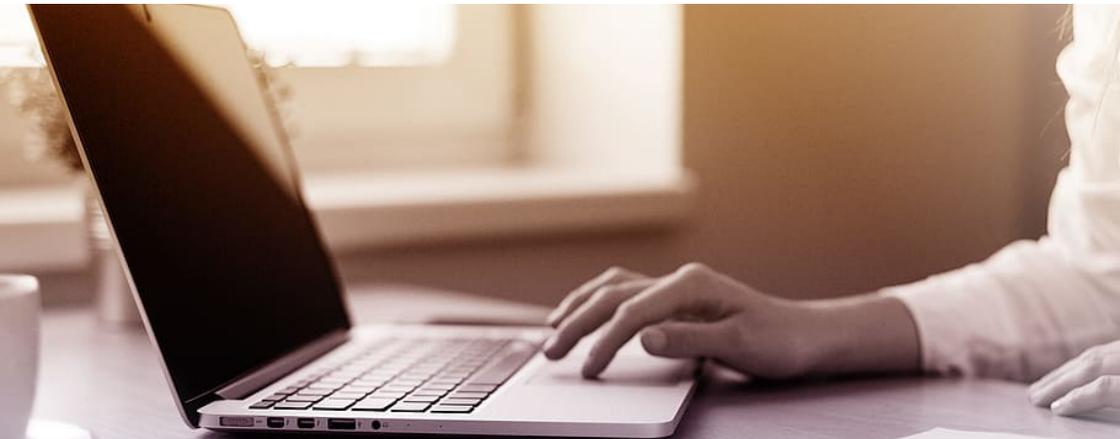
#### PRO

- Interfaccia ed esperienza utente elegante, ciò si traduce in facilità di utilizzo.
- Molto flessibile (struttura, template, design, modalità di visualizzazione).
- Tante funzionalità, alcune molto innovative.
- Modalità di lavoro offline, sia in versione web sia da mobile.



#### CONTRO

- Carenza di funzionalità complesse, come tracciare l'avanzamento nel tempo di un progetto.
- Non c'è una funzione di report e statistiche.
- Versione mobile migliorabile



Asana



Nato nel 2008 è oggi utilizzato da grandi aziende come Sky, Uber, Airbnb e Pinterest. È una soluzione **adatta a tutti i tipi d'impresa, anche le più grandi, poco usata invece per uso personale dai singoli utenti.**



### Funzionalità interessanti

- **Spazio di conversazione con i membri del proprio team:** è possibile chattare in modo veloce all'interno dei diversi progetti, per raccogliere idee, feedback e discutere insieme l'andamento delle attività.
- **Funzione Workload:** è possibile tenere sotto controllo il carico di lavoro distribuito tra i diversi membri del team, assegnare un peso a ogni attività (che sia in ore o in punti) e ridistribuire i compiti semplicemente trascinando un elemento. Sarà facile tenere sotto controllo l'andamento del lavoro e prevedere lo sforzo necessario per raggiungere un obiettivo.



PRO

- Molte opzioni di visualizzazione delle attività.
- Tante integrazioni disponibili.
- Tracciamento con timeline dell'avanzamento di un progetto.



CONTRO

- Interfaccia con tante attività e utenti può risultare confusa.
- Funzionalità di report migliorabile.



## Confronto tra gli strumenti più utilizzati dalle imprese

Di seguito le tabelle di confronto tra i pacchetti offerti dai vari strumenti.

TRELLO		
GRATIS	BUSINESS CLASS	IMPRESA
Gratuito	\$9,99 utente/mese	A partire da \$20,83 utente/mese

ZENKIT			
PERSONALE	PLUS	BUSINESS	AZIENDA
Gratuito	€9 utente/mese	€25 utente/mese	Prezzo personalizzato su richiesta

ASANA			
BASIC	PLUS	BUSINESS	ENTERPRISE
Gratuito	€10,99 utente/mese	€24,99 utente/mese	Prezzo personalizzato su richiesta

*Nota: si consideri che le condizioni e i prezzi dei piani sono soggetti a cambiamento e quindi possono variare rispetto a quanto indicato.*

Come già anticipato, gli strumenti per il project management sono tantissimi e in continuo aggiornamento, per questo risulta fondamentale informarsi il più possibile e testare i diversi tool, identificando quali sono le applicazioni per cui si desidera utilizzarli e condividendo la scelta con le persone coinvolte nell'utilizzo.



## CONCLUSIONI

Ricordiamo che l'eventuale controllo degli strumenti può essere esclusivamente effettuato nel rispetto delle disposizioni contenute nelle policy aziendali, nelle direttive emanate dal Garante della Privacy e, qualora ne ricorressero i presupposti, di quanto previsto dall'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori.

La maggior parte degli strumenti sopraelencati sono disponibili in versione gratuita con funzionalità ridotte ma comunque valide per iniziare a rendere il lavoro "smart", accessibile ovunque e in ogni momento. Le funzionalità e gli utilizzi sono diversi e vari, ma tali soluzioni permettono di ottenere una configurazione avanzata a pagamento realizzata su misura per la propria realtà.

Ti sei già attrezzato per fare Smart Working?  
A questo link trovi breve sondaggio di soli 40 secondi per capire quali strumenti utilizzi: <https://bit.ly/dih-lombardia-smartworking-survey>