

# Strumenti Digitali per la Gestione Organizzativa nell'era dell'IA

**Durata: 24 ore**

Modelli agili, lavoro ibrido e sovraccarico informativo spingono le aziende verso una trasformazione digitale che parte dalle persone e dai processi interni.

## Struttura per moduli

**Modulo 1 – Il contesto: organizzazione e innovazione nei servizi (4 ore)**

- Presente e futuro: come si sta evolvendo la tecnologia e l'interazione uomo-macchina nelle imprese? Trend e sfide nella gestione del lavoro nei servizi alle imprese
- Il ruolo delle tecnologie digitali nella semplificazione e nella competitività
- Come mappare i processi interni e individuare i colli di bottiglia
- Introduzione al concetto di digital workplace Stimolo

*Workshop: autovalutazione del livello di digitalizzazione e criticità organizzative attuali*

**Modulo 2 – Organizzare il lavoro con strumenti digitali semplici ed efficaci (4 ore)**

- Strumenti di pianificazione e task management: Trello, Asana, Notion (approccio no-code)
- Creazione e condivisione di flussi di lavoro visivi e accessibili
- Priorità, scadenze, responsabilità: come distribuirle nel team
- Checklist condivise e routine operative digitali

*Laboratorio: costruzione di una “bacheca digitale” per la gestione di un'attività aziendale concreta*

**Modulo 3 – Comunicazione e collaborazione nei team ibridi e distribuiti tra presenza e smart working (4 ore)**

- Digitalizzare la comunicazione interna: email vs piattaforme (Teams, Slack, ecc.)
- Gestire la documentazione e l'archiviazione: Google Workspace, OneDrive, file sharing
- Evitare la sovra comunicazione: regole di ingaggio digitali
- Costruire una cultura collaborativa attraverso gli strumenti

*Simulazione: gestione collaborativa di un progetto attraverso strumenti digitali*

## **Modulo 4 – Monitoraggio e carichi di lavoro: equilibrio, risultati e benessere (4 ore)**

- Come bilanciare il carico di lavoro nel team con strumenti visuali
- Strumenti per rilevare tempi, carichi e avanzamenti (Time tracking, Kanban, dashboard)
- Automazione di aggiornamenti e report
- Prevenzione del burnout e gestione dei picchi operativi

*Caso pratico: riprogettare un flusso critico con strumenti di workload management*

## **Modulo 5 – Valutare performance e migliorare i processi con i dati (4 ore)**

- Introduzione all'analisi dati per la gestione organizzativa
- Identificare KPI utili nei servizi (efficienza, produttività, qualità, tempi)
- Utilizzo base di fogli di calcolo e dashboard per il monitoraggio
- Come usare i dati per prendere decisioni operative e strategiche

*Workshop: costruzione di una dashboard semplice per monitorare attività e risultati*

## **Modulo 6 – Progettare il cambiamento digitale in azienda (4 ore)**

- Analisi dei bisogni: il caso specifico. Le imprese sono tutte uguali o tutte diverse?
- Strategie di adozione degli strumenti: step progressivi e coinvolgimento del personale
- Superare le resistenze al cambiamento: comunicazione e formazione interna
- Integrazione tra strumenti e ruoli
- Roadmap per la digitalizzazione organizzativa in azienda

*Attività finale: redazione guidata di una mini-strategia di miglioramento digitale per la propria azienda:*

- Output finale per le aziende partecipanti
- Mappa dei processi critici e potenziali miglioramenti digitali
- Lista ragionata di strumenti adatti al proprio contesto
- Bozza di piano operativo per introdurre un cambiamento digitale
- Template e modelli pratici replicabili

Contattaci subito:

**Nicole Rizzo**

 **0541 325 741**

 **[nrizzo@assoformromagna.it](mailto:nrizzo@assoformromagna.it)**