

L'AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO IN SMART WORKING

9 STRUMENTI PER LAVORARE DA CASA IN PIENA EFFICIENZA

di Francesco Tonti



L'AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO IN SMART WORKING

9 STRUMENTI PER LAVORARE DA CASA IN PIENA EFFICIENZA

di Francesco Tonti

PREMESSA

Lo Smart Working non è il Telelavoro o lavoro da remoto.

È meglio subito sfatare questo **falso mito** che si è diffuso enormemente in questo ultimo periodo, a causa dell'emergenza Coronavirus.

Infatti, il Telelavoro non è altro che il lavoro fatto da casa, mentre lo Smart Working è una forma ben più complessa che ha l'obiettivo di **migliorare l'efficienza e l'efficacia del lavoro**, grazie a un mix di flessibilità, autonomia e collaborazione, creando ambienti ottimali per i dipendenti.

La confusione tra i due termini è figlia di questa situazione particolare che noi tutti stiamo vivendo, poiché a causa delle limitazioni imposte dal Governo sugli spostamenti e assembramenti per contrastare la diffusione del virus, chi lavora in Smart Working è costretto a lavorare solamente da casa.

Tuttavia cambia la filosofia e tutto l'approccio al lavoro.

In questo instant book vedremo quindi cosa significa organizzare un vero Smart Working e parleremo di **9 strumenti indispensabili che ti permetteranno di rimanere produttivo/a** anche durante l'emergenza Covid-19.

Buona lettura!

SOMMARIO

I vantaggi dello Smart Working	5
Organizza il lavoro in task e programma gli obiettivi	8
Gestisci le email in modo intelligente	14
Il tuo studio di amministrazione in Cloud	20
Gestisci la comunicazione all'interno del Team	24
Organizza gli appuntamenti in modo smart	26
Riunioni d'ufficio smart e teleassemblee	28
Gestionali in Cloud e utilizzare il pc da remoto	32
Segreteria telefonica virtuale	35
Scansiona i documenti anche da casa	37
Conclusioni	39
Francesco Tonti	40
Riscatta il tuo bonus	41

I VANTAGGI DELLO SMART WORKING

Mariano Corso, responsabile scientifico dell'*Osservatorio Smart Working*, offre una puntuale definizione dello Smart Working (o Lavoro Agile):

“ Esso significa ripensare il telelavoro in un’ottica più intelligente, **mettere in discussione i tradizionali vincoli legati a luogo e orario** lasciando alle persone maggiore autonomia nel definire le modalità di lavoro a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati. Autonomia, ma anche flessibilità, responsabilizzazione, valorizzazione dei talenti e fiducia diventano i principi chiave di questo nuovo approccio.

Lo Smart Working non ha niente a che fare quindi con il lavoro da casa. Anzi potenzialmente con questa modalità il coffe bar, il parco, lo spazio co-working diventano tutti posti adatti per lavorare in modo smart.

L’ufficio non esiste più e tutti i posti diventano l’ufficio.

Lo Smart Working **porta nell’azienda un profondo cambiamento di rotta.**

Come scriveva Corso, i 4 pilastri su cui si fonda questa modalità sono:

- **REVISIONE DELLA CULTURA ORGANIZZATIVA**, il controllo sul dipendente lascia posto alla fiducia. Il dipendente viene così responsabilizzato.
- **FLESSIBILITÀ DI ORARI E LUOGHI DI LAVORO**, questi cessano semplicemente di esistere. Ogni posto può essere adatto per lavorare e non ci sono più orari definiti. **Si passa da**

una concezione “timbra il cartellino” a una di tipo “completa l’obiettivo entro la scadenza”.

- **DOTAZIONE TECNOLOGICA**, che deve per forza cambiare all’interno delle aziende per permettere lo Smart Working. Diventa necessario un upgrade tecnologico: si prediligono non più sistemi chiusi e rete locali ma sistemi Cloud per la condivisione dei file.
- **SPAZI FISICI**, che devono evolversi per supportare le differenti esigenze delle persone quando si recano in ufficio e quando lavorano da remoto.

Il cambiamento più importante che deriva da tutto ciò e, a perer di chi scrive, il più grande vantaggio è **la trasformazione della figura del dipendente.**

Prima dell’avvento dello Smart Working, il dipendente lavorava come sempre in ufficio e finite le ore di contratto interrompeva il lavoro per poi continuare il giorno dopo. Non si lavorava ad obiettivi ma ad orario.

Ora invece, al dipendente vengono dati maggiori poteri: può scegliere il proprio luogo di lavoro e distribuire l’orario a suo piacimento durante l’intero arco della giornata, l’unico scopo è portare a termine l’obiettivo che viene prefissato insieme al titolare.

In questo modo egli diventa la chiave di tutta l’azienda: se lavora male l’azienda va a picco, se lavora bene l’azienda prospera.

Così facendo cambia anche la sua mentalità, se prima il suo scopo era solamente portare a casa i soldi, ora si sentirà più importante e sentirà davvero di essere un membro importante dell’azienda.

Ma ovviamente **da maggiori poteri derivano maggiori responsabilità**: si lavora finché non viene raggiunto l'obiettivo entro la scadenza prefissata anche se questo significa superare le ore contrattuali.

Questo cambiamento del rapporto dipendente-lavoro si trasmette anche al modo con cui sono pensati i contratti, dove non vengono più definiti gli orari giornalieri ma vengono ripensati i processi e definiti gli obiettivi.

Tutto questo cosa comporta per il tuo studio di Amministrazione di Condominio?

Applicare lo Smart Working ti porterà diversi vantaggi:

- Aumento dell'autonomia del lavoratore;
- Risparmio di denaro per consumi ridotti dell'ufficio (riscaldamento, elettricità ecc...);
- Miglioramento del rapporto dipendente – Azienda;
- Lavoro più strutturato e produttività maggiore

Tuttavia organizzare una corretta infrastruttura di Smart Working non è una cosa semplice. Se non si calendarizza bene il lavoro e non si impostano a dovere gli obiettivi si rischia di lavorare male e perdere tempo.

Per questo motivo ho inserito in questa guida 9 strumenti utili che semplificheranno notevolmente la vita a te e ai tuoi collaboratori durante il lavoro in Smart Working.

N.B.: La scelta dei software, da parte dell'Autore è stata preventivamente concordata con l'editore. Entrambi non hanno ricevuto nessun compenso per la descrizione degli strumenti elencati nel presente ebook. Se pur redatto con la massima scrupolosità, l'Autore non si assume nessuna responsabilità in caso di omissioni, inesattezze e danni provocati dalla installazione dei predetti software. Il lettore è direttamente responsabile dell'eventuale installazione ed utilizzo dei Software indicati.

Creando un account ufficiale TeamViewer sbloccherai altre funzionalità.

La più importante è quella dell’**“Accesso Facile”** che ti consentirà di connetterti al pc senza ogni volta inserire i dati.

Questa funzione, insieme ai due trucchetti menzionati sopra, ti permettono di non dover essere sempre presente in ufficio per avviare il programma.

L’unico requisito che rimane è quello della disponibilità di una corrente elettrica per il pc e di una connessione di rete attiva.

8 SEGRETERIA 8 TELEFONICA VIRTUALE

Quante telefonate dei condòmini ricevi al giorno?
Sicuramente tantissime.

Ma se non possiamo andare in ufficio come si fa?

Una buona soluzione è quella di dirottare le telefonate al numero cellulare che abbiamo sempre con noi.

Tuttavia, esistono ancora dei grandi sostenitori della linea fissa che continuano imperterriti a telefonare in ufficio.

Per ovviare a questo problema, la scelta migliore è **VOISPEED** del gruppo Teamsystem

(<https://digital.voispeed.com/centralino-cloud/>).



VOIspeed®: il centralino in cloud

Digitalizza la telefonia e lavora in smart working da subito!

VOIspeed è il primo centralino software sviluppato in Italia e già scelto da oltre 30000 utenti.

Una soluzione che ti permetterà di:

- **Abbatere i costi:** passa a VOIspeed senza alcun investimento iniziale
- **Aumentare l'efficienza:** gestisci in modo più semplice telefonate e comunicazioni interne
- **Essere sempre reperibili:** risponditore evoluto con inoltro anche su smartphone

Inoltre, grazie alla funzionalità di mini CRM, potrai condividere con i



Partiamo con il dire che non si tratta di un programma gratuito ma **occorre sottoscrivere un abbonamento**, ciò nonostante le sue funzionalità sono molto interessanti.

VOIspeed permette di creare un **centralino virtuale**.

Quando una persona chiama al numero d'ufficio la chiamata viene filtrata dal programma secondo le impostazioni inserite.

È possibile inserire più di un utente, che può gestire le chiamate indipendentemente o passarla ad un altro operatore.

Si possono inoltre impostare degli orari in cui **attivare un risponditore automatico** che bloccherà le telefonate in arrivo e avvierà la segreteria telefonica per la registrazione del messaggio.

Infine, se non si riesce ad essere presenti in ufficio, come purtroppo accade in questo periodo particolare, si può impostare un numero di telefono cellulare sul quale far arrivare tutte le telefonate.

Insomma, grazie a VOIspeed riuscirai a continuare a rispondere alle telefonate dei tuoi condòmini proprio come se fossi in ufficio.