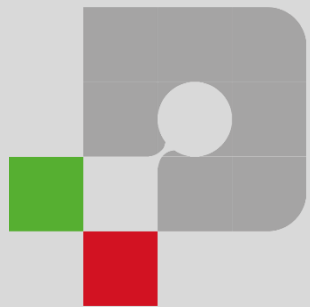


PARLIAMO DI

Gestire con successo
risorse, clienti e progetti
per Studi Professionali



Partner
24 ORE

AGILE

EXEDIR
CONSULENZA • ITALY
UGO NUVOLONI
MD ING MBA
@ugonuv

AGILE

PARLIAMO DI QUESTO

- Dal 2001 nel mondo

Agile

Metodo per gestire attività, persone e clienti per ottenere risultati.



- Dal 2017 In Italia
"lavoro agile"

- Remote work

- Work from home

- Teleworking

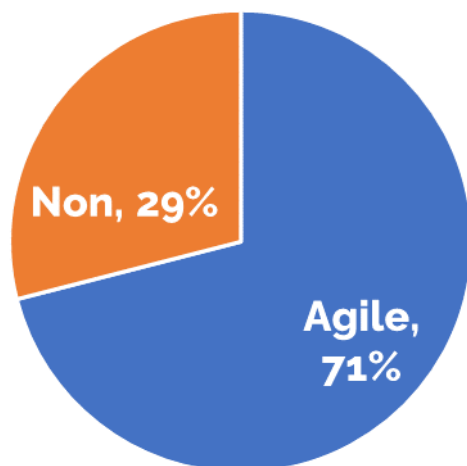
- (Smart Work)

LAVORO AGILE

CHI HA MAI SENTITO PARLARE DI AGILE?

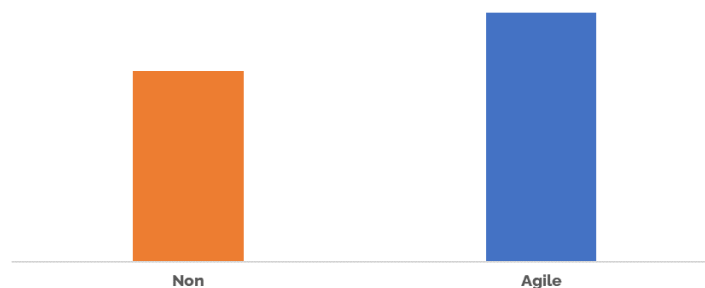
**71% DELLE AZIENDE USA
UTILIZZA AGILE**

USA COMPANIES 2022



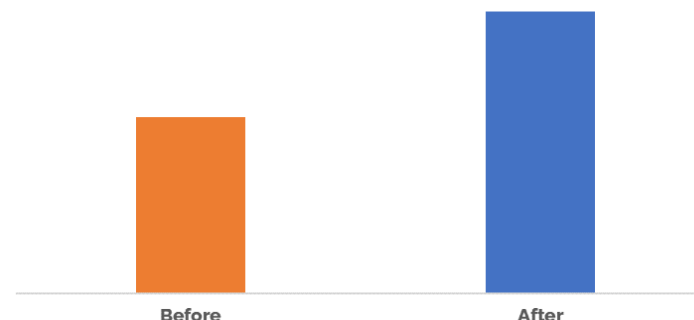
**I PROGETTI AGILE HANNO
PIÙ SUCCESSO (130%)**

PROJECT SUCCESS RATE



**DOPO AGILE - CRESCITA MEDIA
DEL 60% DI RICAVI E PROFITTI.**

PROFIT INCREASE WITH AGILE

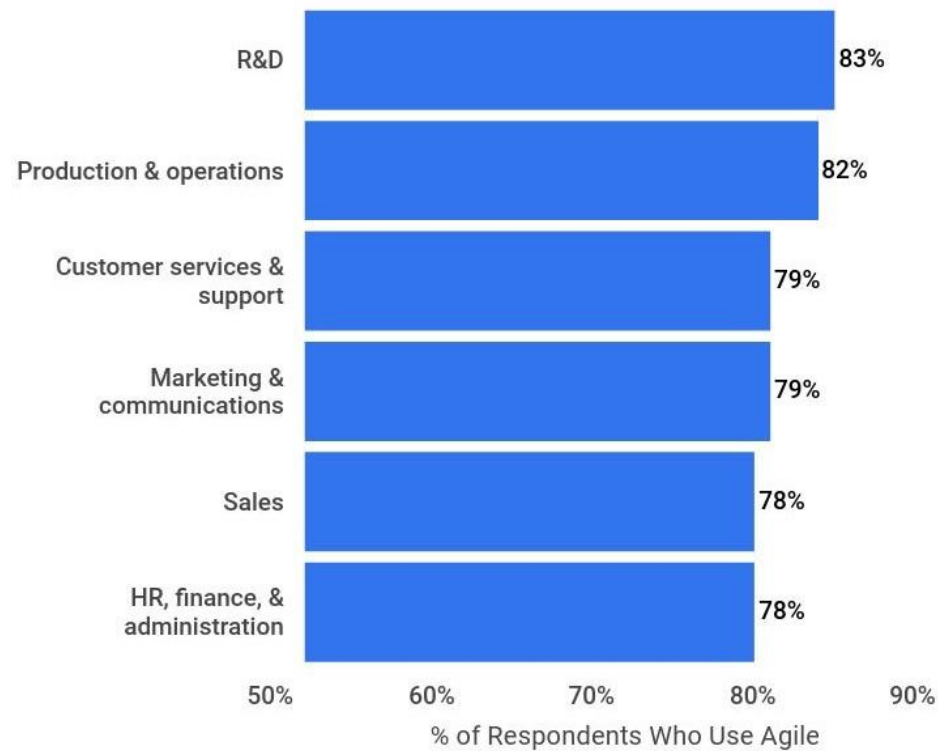


61% delle aziende Agile in 76 paesi usa Scrum

Fonte zippia 2022

CHI HA MAI SENTITO PARLARE DI AGILE?

AGILE'S USE IN PRINCIPAL BUSINESS FUNCTIONS



Fonte zippia 2022

AGILE È PIGRO E INTELLIGENTE

□ **MASSIMIZZARE**
il valore del cliente

□ **MINIMIZZANDO**
il lavoro



BENEFICI DI AGILE

- ❑ **I CLIENTI SONO PIÙ CONTENTI**
- ❑ **SI È PIÙ VELOCI**
- ❑ **SI LAVORA MEGLIO (E MENO)
(TUTTI!)**

DIFFICOLTÀ DI AGILE

- ❑ **I "CAPI" PERDONO POTERE**
- ❑ **SI VEDE SUBITO**
 - ❑ **chi non lavora o non performa.**
 - ❑ **Chi "imbrogia"**
- ❑ **SI DEVE SAPER COMUNICARE**

UGO NUVOLONI

ING MBA



EXEDIR.IT
UGO@EXEDIR.IT

SOCIAL: @UGONUV

CLIENTISENZAVENDERE.IT

*Chi ha successo,
ha dei coach e mentori.
Gli altri?
Stanno scoprendo l'acqua calda.*

CONSULENZA DIREZIONALE
MENTORE ALL'IMPRENDITORE
2007

AMMINISTRATORE DELEGATO /MD

BUSINESS DEVELOPMENT DIR.

SOFTWARE MANAGER
'90

Agile



COS'È UN PROGETTO?

Uno sforzo temporaneo, di persone e risorse, intrapreso allo scopo di ottenere un risultato.

Dichiarazione dei redditi

Nuovo prodotto

Il mio studio

La mia vita

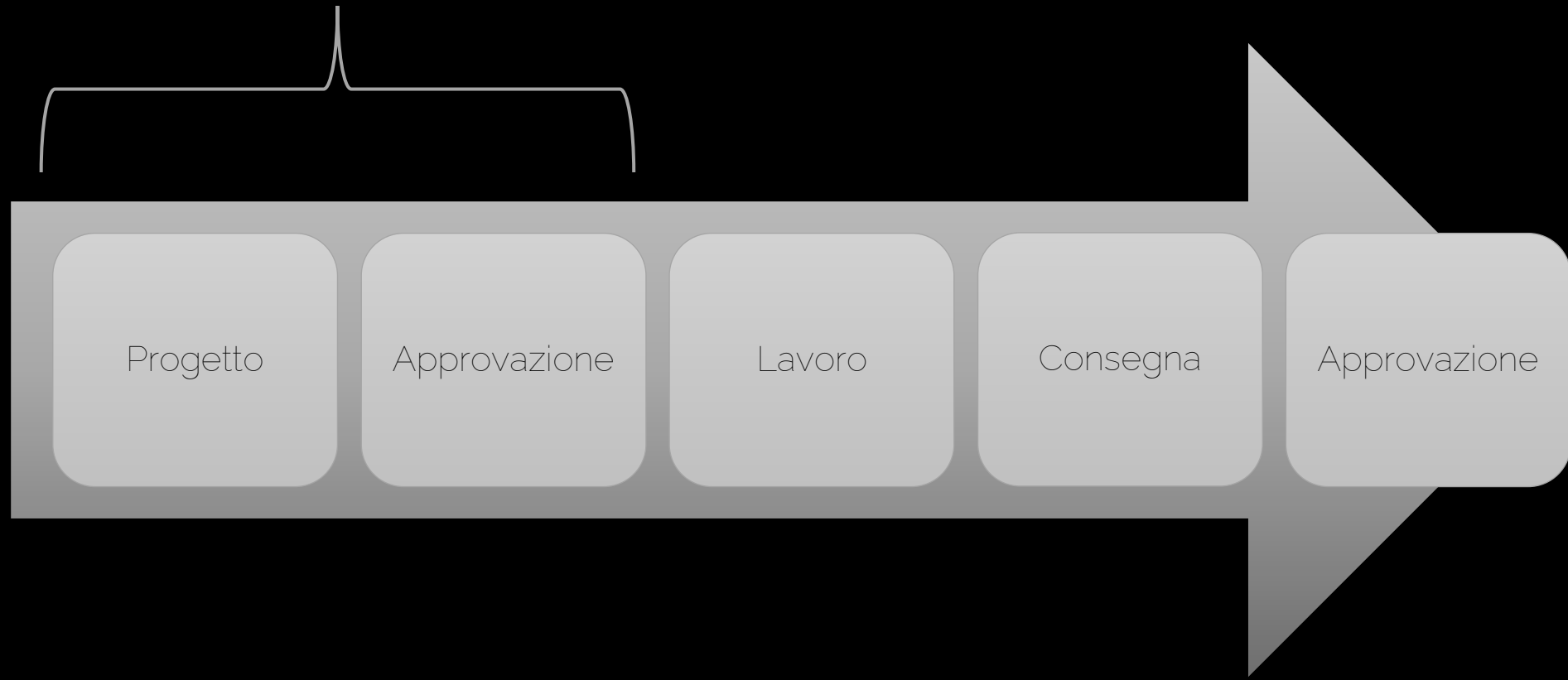
A

B



MODELLO A CASCATA

Conosci a priori
il risultato finale desiderato



IL MONDO



□ Complessità



□ Professionalità delle risorse



□ Certezze



□ Budget



□ Tempi



COMPLESSITÀ

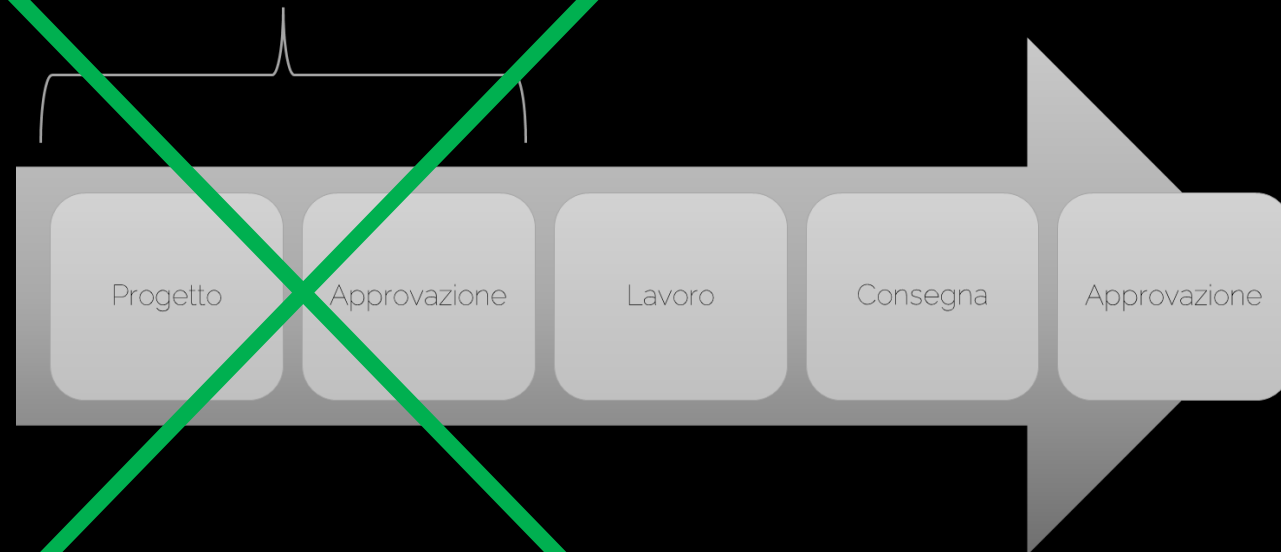
- ❑ Non so esattamente come si fa



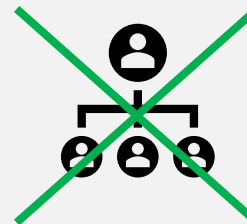
- ❑ Il cliente/mercato non sa esattamente cosa vuole



Conosci a priori
il risultato finale desiderato



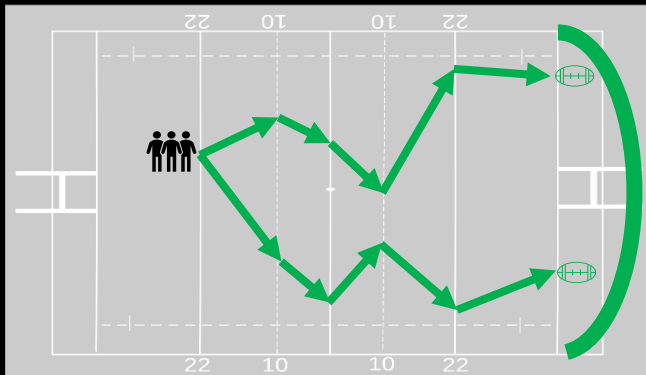
- ❑ Necessito di competenze che non ho.
- ❑ Nessuno sa tutto



SOMMARIO

- Dobbiamo essere
 - **ADATTABILI** velocemente ai nuovi contesti
 - **VELOCI** nel consegnare esattamente quello che **SERVE** al cliente!
- Solo un **TEAM** ha la conoscenza necessaria
- Conviene usare un processo **ITERATIVO**

AGILE



1. Spingere tutti nella stessa direzione come un'unica entità coordinata per raggiungere il micro obiettivo.

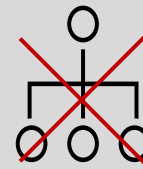
2. Ripetere.

- Leggero
- Semplice da comprendere
- Ma deve essere adattato al contesto



AGILE

- ❑ Gestire le attività
- non le persone -
- ❑ Lavorare in team misti
veloci e autonomi
- ❑ Flussi e comunicazioni
strutturati e veloci



AGILE

EVENTI



- Visibilità e trasparenza su progetti e attività
- Verifiche, allineamenti, revisioni e condivisione
- Formazione continua
- Organizzazione scalabile e sostenibile



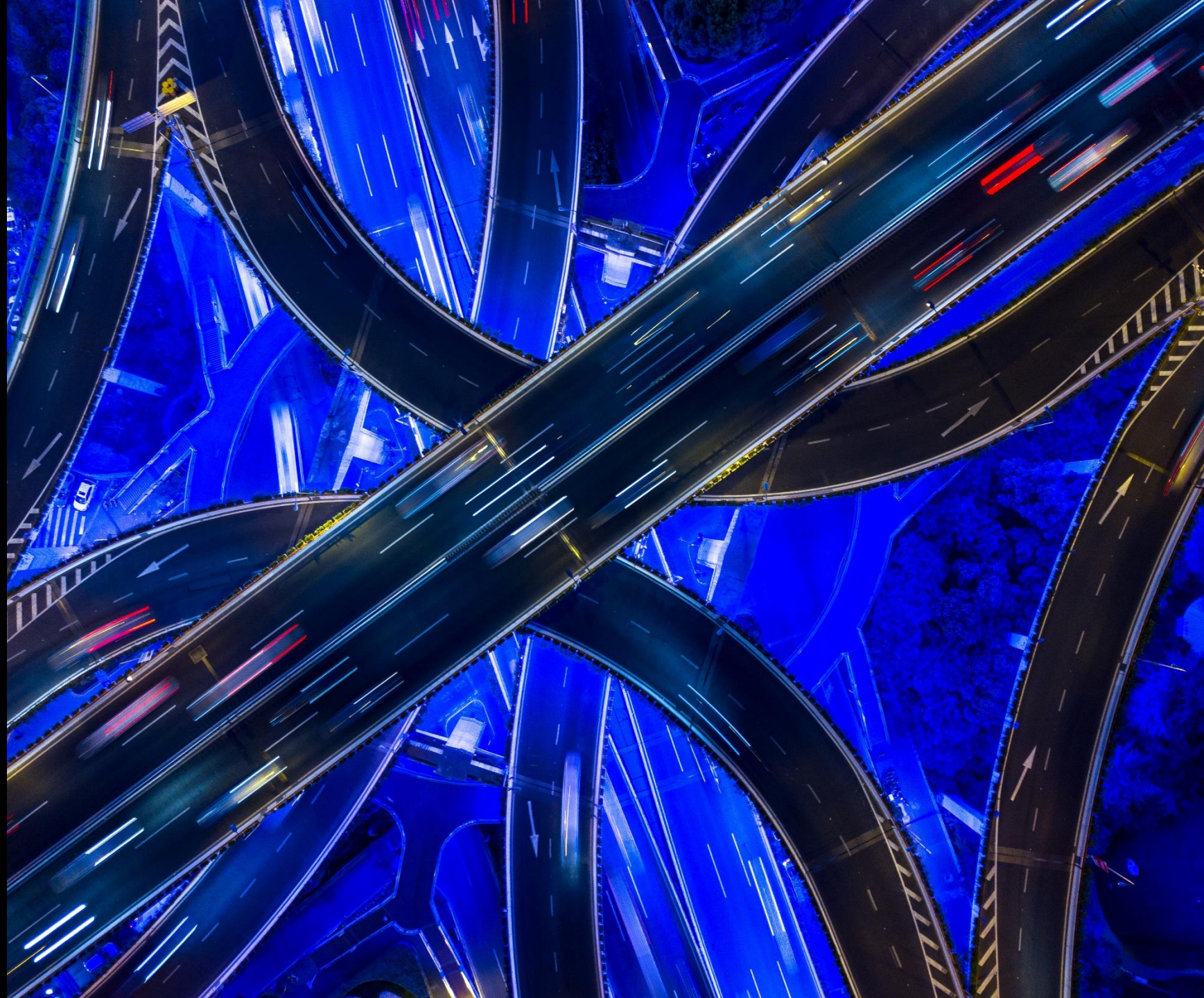
PICCOLI PASSI

- Piccoli cambiamenti.
- Progressivamente,
iterativamente

**INTRODURRE
AGILE IN AZIENDA**

PER CIASCUNA AZIENDA, AGILE È DIVERSO

Agile è un approccio,
NON uno standard!



STUDI E LIBERI PROFESSIONISTI

UN CASO APPLICATIVO IN 3 PASSI

UGO NUVOLONI
MD ING MBA
@ugonuv

EXEDIR
CONSULENZA • ITALY

1

UGO NUVOLONI
MD ING MBA
@ugonuv

EXEDIR
CONSULENZA • ITALY

VISUALIZZA IL FLUSSO DEL LAVORO

E LO STATO DELLE PRATICHE

1. LISTA DELLE COSE DA FARE



- ❑ Voglio
- ❑ Vorrei
- ❑ Devo
- ❑ Dovrei
- ❑ Un giorno...

❑ Progetto Std 1

- Attività 1
- Attività 2
- Attività 3
- Attività 5
- Attività 6

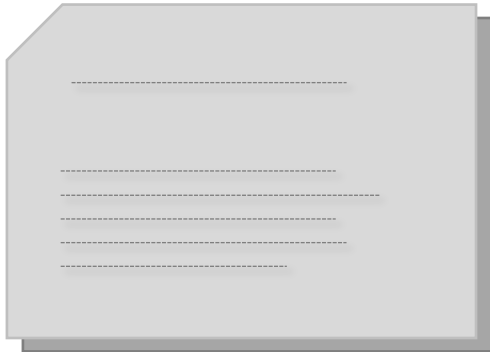
❑ Progetto Std 2

- Attività 1
- Attività 2
- Attività 3
- Attività 5
- Attività 6
- Attività 7
- Attività 8

❑ Progetto x

- Attività 1
- Attività 2
- Attività 3

ETICHETTA LE ATTIVITÀ



□ Cosa

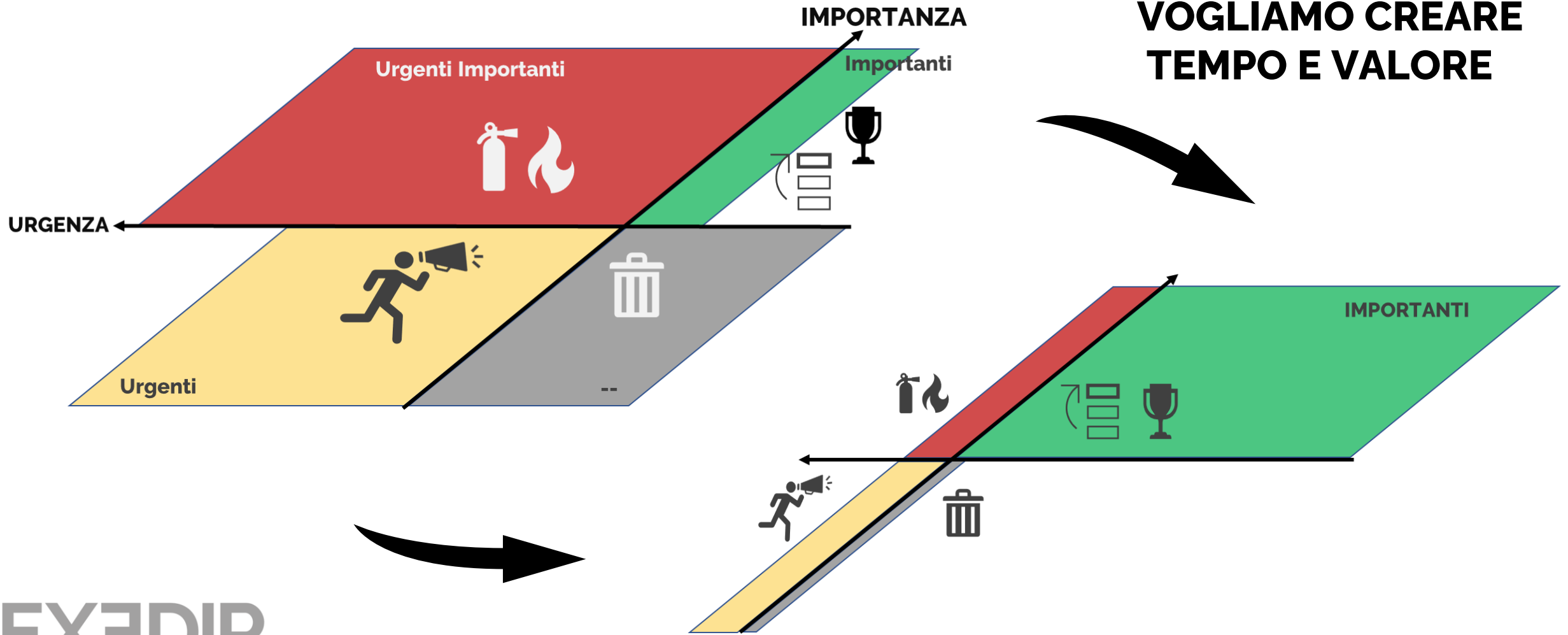
- Cliente/ Progetto
- Data di consegna
- Priorità
- Classe di servizio
- Durata/ sforzo
- Competenze
- dove/ strumenti/ ...
- ...

□ Formato del "COSA":

- [Chi] desidero [cosa] [perché].
 - **"Come cliente voglio essere in grado di pagare meno tasse possibili per poter sopravvivere"**

PRIORITÀ

**VOGLIAMO CREARE
TEMPO E VALORE**



AGILE È PIGRO E INTELLIGENTE

- **"NO"** a richieste di basso valore aggiunto per il cliente
- **"NI"** richieste di grande sforzo: **modificarle** per soddisfarle più velocemente.

Massimo valore per il cliente

Minimo lavoro per noi



CLASSE DI SERVIZIO

□ Priorità:

- **Allarme rosso!**
- **Appena possibile**
- **Standard**



□ Classe di servizio

- Data di **consegna** fissa
- **Espressa** (urgente - allarme rosso!)
- **Intangibile** / strutturale
- **Standard** per tutti gli altri

2

UGO NUVOLONI
MD ING MBA
@ugonuv

EXEDIR
CONSULENZA • ITALY

SELEZIONE DELLE ATTIVITÀ

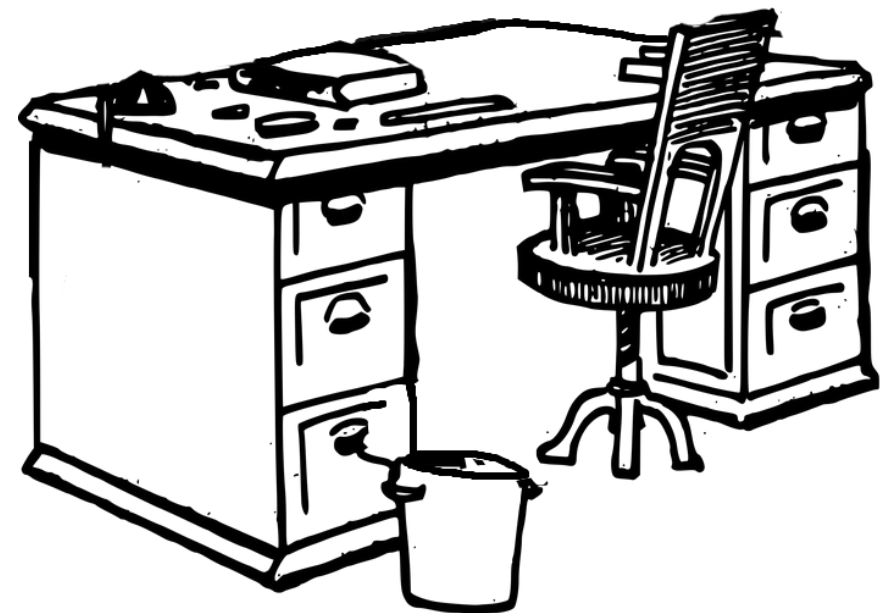
2. SELEZIONE DELLE ATTIVITÀ

A



In quale
scrivania
vorresti
lavorare?

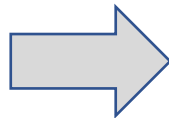
B



2. SELEZIONE DELLE ATTIVITÀ



**Maria
prepara 4
pratiche
al giorno**

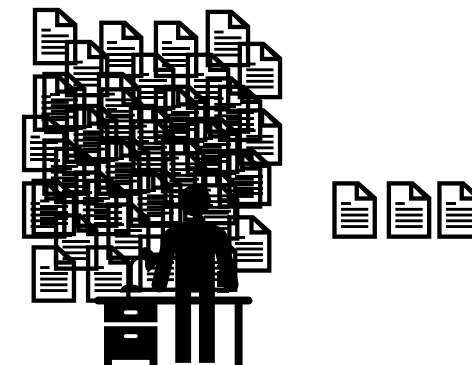
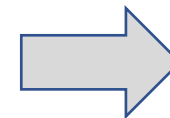


**e Mario ne
completa 3
al giorno**

Dopo un
po' di giorni:



Maria 4/g



Mario 3/g

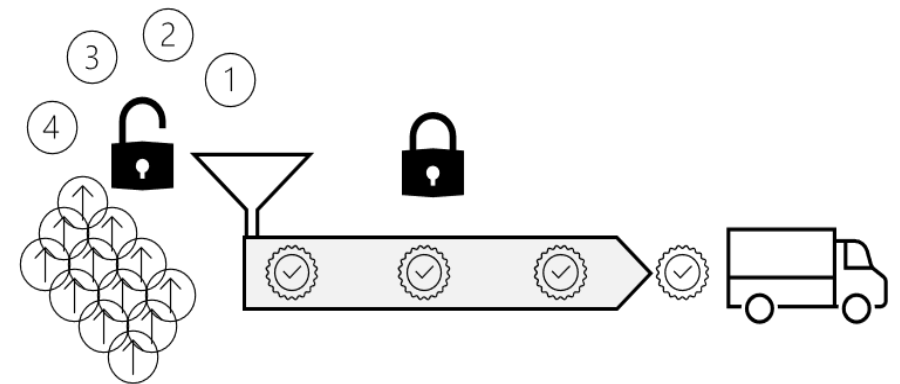
MARIA DEVE LAVORARE AL RITMO DI MARIO

Wipl: limite massimo di carico (work in progress limit)

PRINCIPALI FONTI DI INEFFICIENZA

- ❑ **Pianificazione** "sbagliata",
- ❑ **Interruzioni** e **variazioni durante le attività** (a meno di codice rosso!)
- ❑ **Assenza** delle informazioni necessarie,
- ❑ Scarsa **formazione**.

- ❑ Lean Management / Sistemi Agile:
 - **DECIDI/PIANIFICA IL PIÙ TARDI POSSIBILE.**
 - **CONSEGNA IL PIÙ VELOCEMENTE POSSIBILE.**



2. SELEZIONE



**SMETTILA DI INIZIARE!
COMINCIA A FINIRE.**

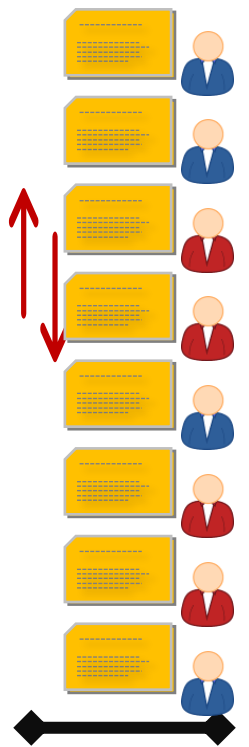
2. SELEZIONE

Da fare

Scelte per questa settimana

In lavorazione - Luca 

In lavorazione - Anna 



↔ **Wipl 2**



↔ **Wipl 3**



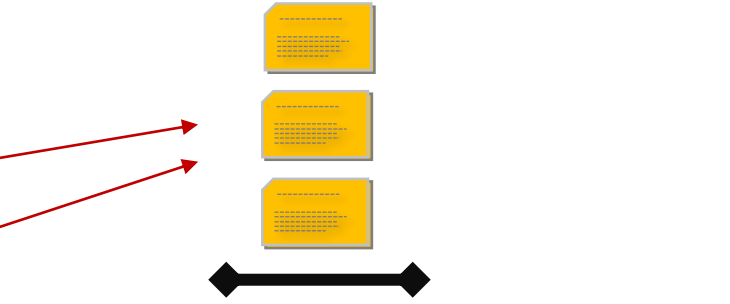
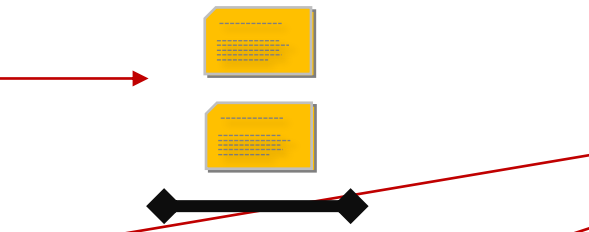
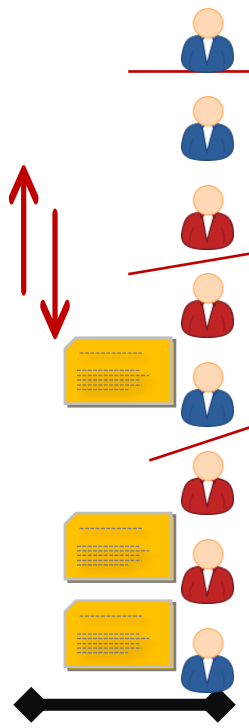
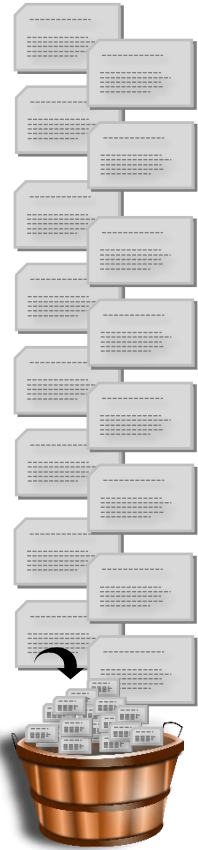
2. SELEZIONE

Da fare

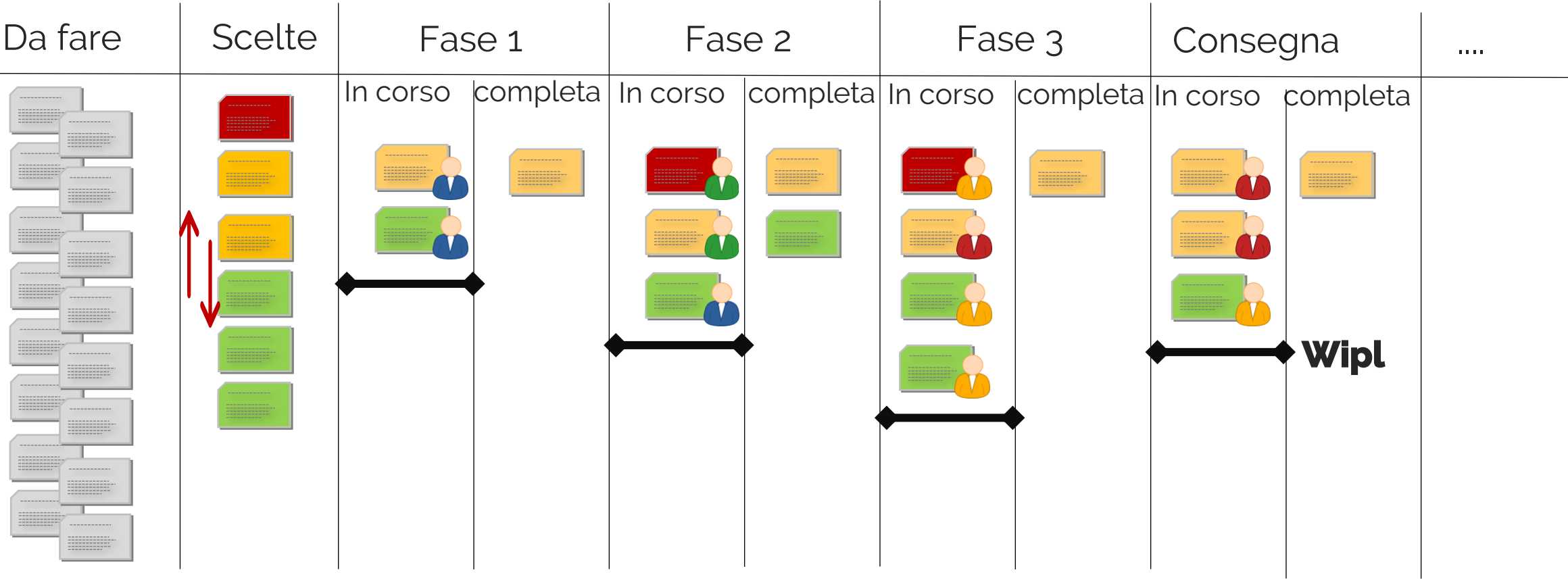
Scelte per questa settimana

In lavorazione - Luca 

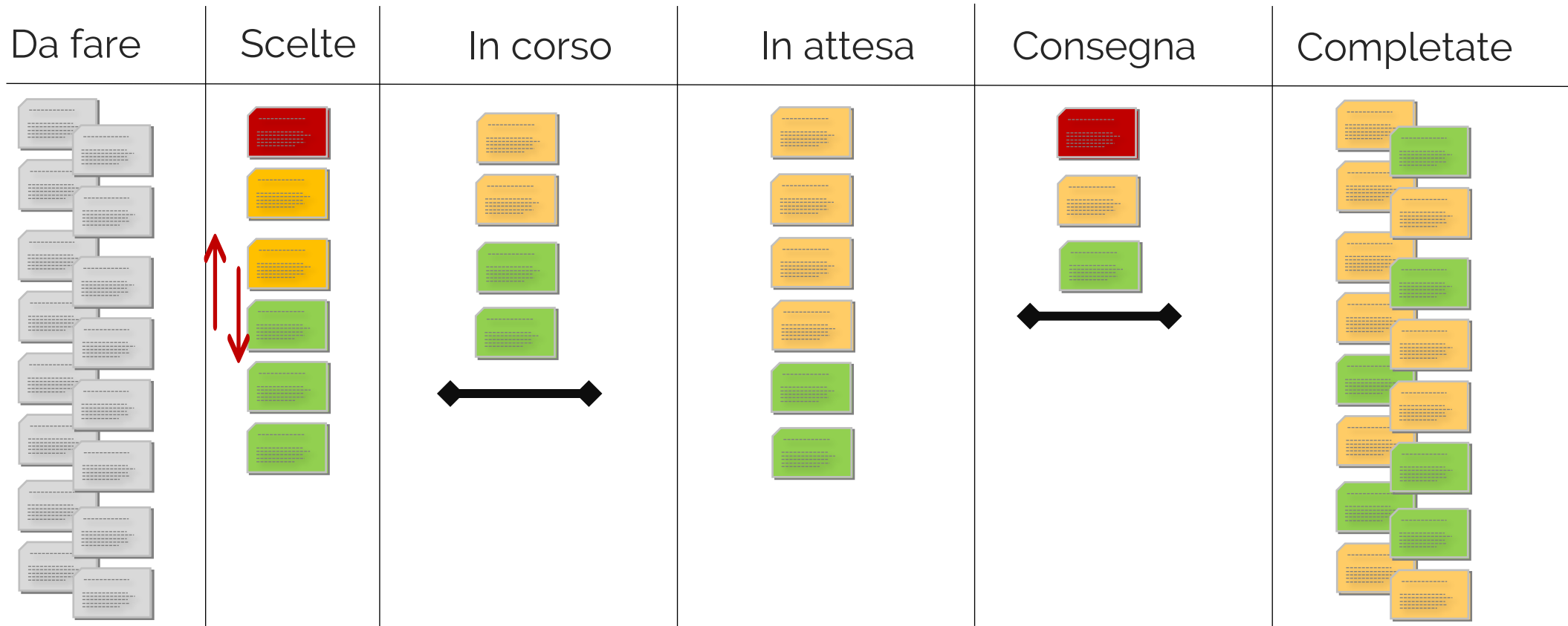
In lavorazione - Anna 



TEAM - KAMBAN



SOLO - KAMBAN



TRASPARENZA



 ClickUp

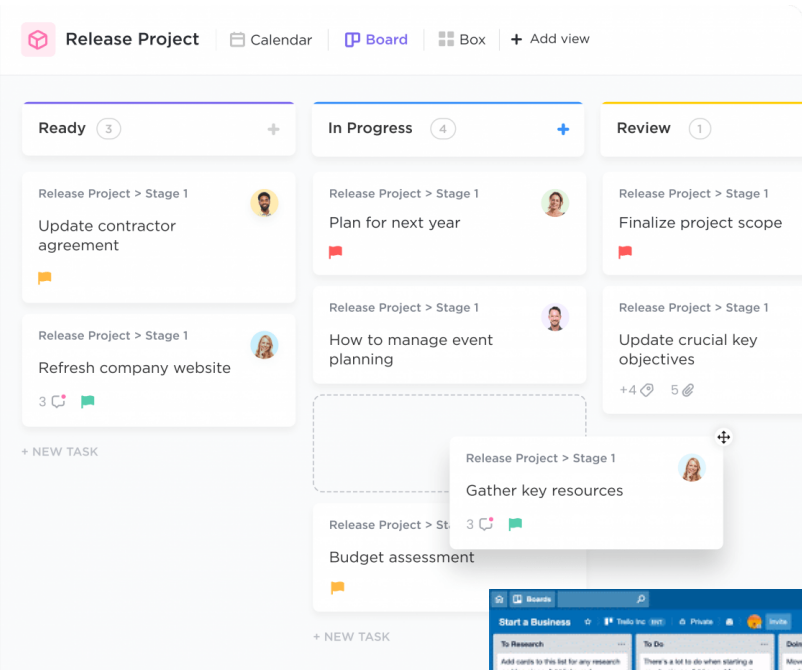
- Home
- Notifications
- Goals





Spaces 


- Everything
- D** Development
- M** Marketing
- P** Product


Dashboards 


Docs 



Release Project  Calendar  Board  Box  Add view

Ready  +

In Progress  +

Review 

Release Project > Stage 1
Update contractor agreement



Release Project > Stage 1
Plan for next year

Release Project > Stage 1
Finalize project scope

Release Project > Stage 1
Refresh company website

Release Project > Stage 1
How to manage event planning

Release Project > Stage 1
Update crucial key objectives

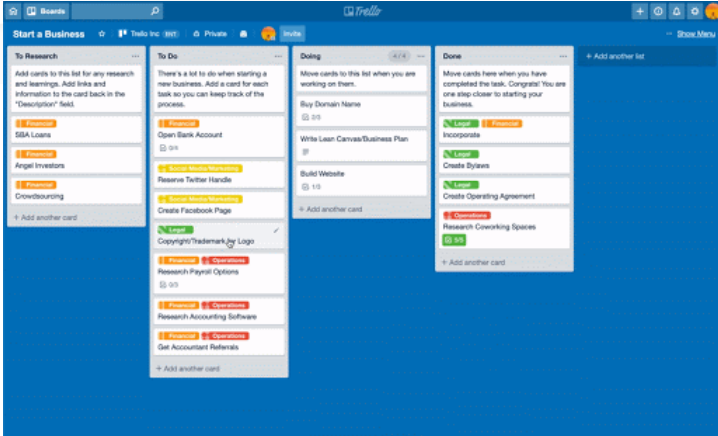
+4  


+ NEW TASK

Release Project > Stage 1
Gather key resources

Release Project > Stage 1
Budget assessment

+ NEW TASK



Start a Business  Trello

To Research

- SSA Loans
- Angel Investors
- Crowdfunding

To Do

- Open Bank Account
- Reserve Twitter Handle
- Create Facebook Page
- Copyright/Trademark by Logo
- Research Payroll Options
- Research Accounting Software
- Get Accountant Referrals

Doing

- Buy Domain Name
- Write Lean Canvas/Business Plan
- Build Website
- Create Operating Agreement
- Research Coworking Spaces

Done

- Incorporate
- Create System
- Create Operating Agreement
- Research Coworking Spaces

+ Add another card

3

UGO NUVOLONI
MD ING MBA
@ugonuv

EXEDIR
CONSULENZA • ITALY

GESTIONE DELL'AGENDA

AGENDA

**IN AGENDA CI VANNO
SOLO GLI
APPUNTAMENTI
(& REMAINDER)**

	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven
09:00	riunione	riunione	riunione	riunione	riunione
09:15			appuntamento		
10:00					
11:00	appuntamento				appuntamento
12:00		appuntamento			
13:00					
14:00	riunione	riunione	riunione	riunione	riunione
14:15				appuntamento	
15:00				appuntamento	
16:00	appuntamento			appuntamento	
17:00	appuntamento		appuntamento		
18:00	appuntamento				appuntamento

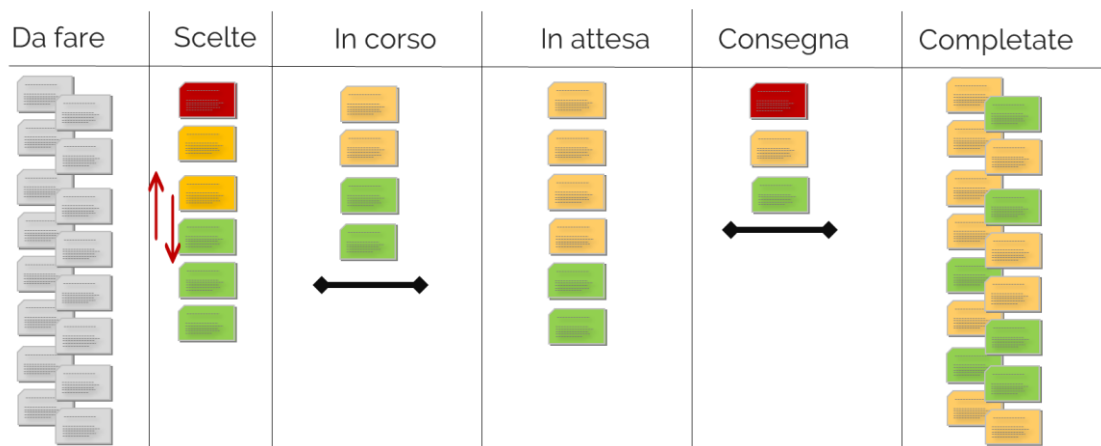
AGENDA

**E (SE SI VUOLE)
LE AREE DI LAVORO**

	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven
09:00	riunione	riunione	riunione	riunione	riunione
09:15	Strutturali	Strutturali	appuntamento	Strutturali	Strutturali
10:00					
11:00	appuntamento	Prog2	Strutturali	Prog2	appuntamento
12:00	Prog1	appuntamento	Prog1	std	Prog1
13:00					
14:00	pausa	pausa	pausa	pausa	pausa
14:15	riunione	riunione	riunione	riunione	riunione
15:00	std	std	std	appuntamento	std
16:00	appuntamento			appuntamento	std
17:00	appuntamento		appuntamento	std	
18:00	appuntamento		std		appuntamento

KAMBAN + AGENDA

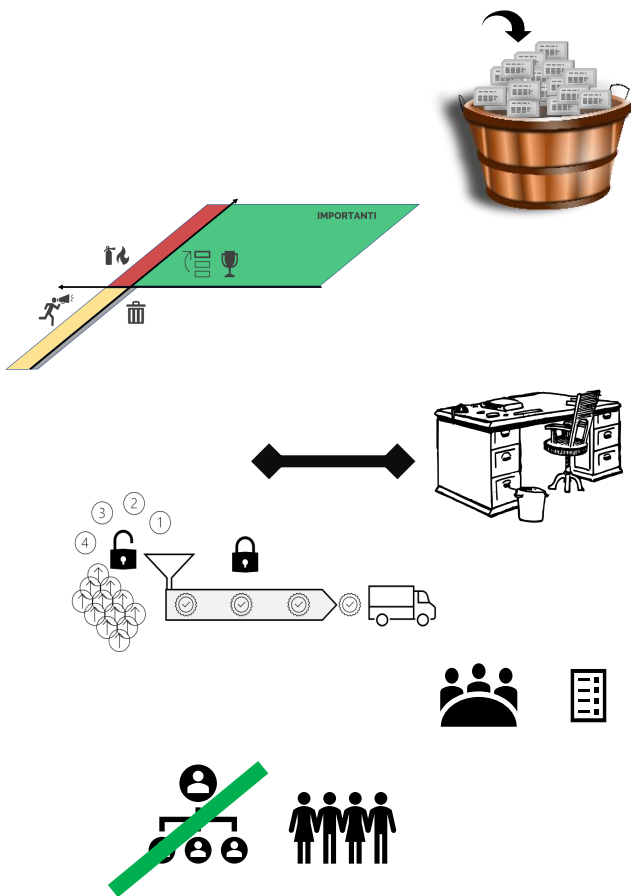
COSA FARE



QUANDO FARLO

	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven
09:00	riunione	riunione	riunione	riunione	riunione
09:15	Strutturali	Strutturali	appuntamento	Strutturali	Strutturali
10:00	appuntamento	Prog2	Strutturali	Prog2	appuntamento
11:00	Prog1	appuntamento	Prog1	std	Prog1
12:00	pausa	pausa	pausa	pausa	pausa
13:00	riunione	riunione	riunione	riunione	riunione
14:00	std	std	std	appuntamento	std
14:15	appuntamento			appuntamento	std
15:00	appuntamento		appuntamento	std	std
16:00	appuntamento		std	appuntamento	appuntamento
17:00					
18:00					

PRATICHE CHIAVE DI AGILE



❑ **Raccogli e etichetta tutte le attività da fare**

❑ **Prioritizza e scegli** quelle che **PUOI** fare

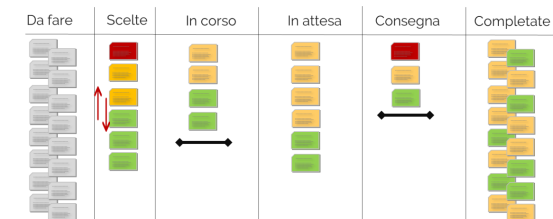
❑ **Visualizza** Il flusso di lavoro

❑ **Amministra** il Flusso di lavoro

❑ Crea criteri e regole **espliciti**

❑ Implementa un feedback **Loop**

❑ **migliora** in collaborazione, **evolvi** in modo sperimentale
(l'opinione di tutti conta!)



	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven
09:00	riunione	riunione	riunione	riunione	riunione
09:15	Strutturali	Strutturali	Strutturali	Strutturali	Strutturali
10:00					
11:00	appuntamento	Prog2	Strutturali	Prog2	appuntamento
12:00	Prog1	appuntamento	Prog1	std	Prog1
13:00					
14:00	pausa	pausa	pausa	pausa	pausa
14:15					
14:15	riunione	riunione	riunione	riunione	riunione
15:00	std	std	std	appuntamento	std
16:00	appuntamento			appuntamento	std
17:00	appuntamento		appuntamento	std	
18:00	appuntamento		std		appuntamento

EXEDIR.IT/PARTNER24

30' SESSIONE STRATEGICA CON UGO

- ❑ Crea una **visione** e una strategia chiara per la tua attività.
- ❑ Scopri i **blocchi** che ti impediscono di far crescere la tua attività come desideri.
- ❑ Un **piano d'azione**: il "passo successivo" per portare la tua attività alla fase successiva con nuovo entusiasmo.

GRATIS ENTRO IL 14/10

The screenshot shows a user interface for booking a 30-minute session with Ugo Nuvoloni. The user's name 'ugo nuvoloni' is displayed at the top left. The main heading is 'Partner24 Ugo'. Below it, a clock icon indicates '30 minuti'. The text 'Prenota:' is followed by a calendar for the month of October. The calendar has columns for days of the week (LUN, MAR, MER, GIO, VEN, SAB, DOM) and rows for dates. The dates 6, 7, 10, 11, 12, 13, and 14 are circled, indicating they are available for booking. The date 14 is the last available date, consistent with the 'GRATIS ENTRO IL 14/10' offer.

Seleziona la data:						
Ottobre						
LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6