



L'IMPORTANZA DELLA CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI

Il ruolo della gestione per processi



it Consult



INDICE

1

INTRODUZIONE

pg. 3

2

COME CONDIVIDERE LE INFORMAZIONI CON IL GIUSTO APPROCCIO

pg. 4

3

COSA SIGNIFICA DISEGNARE UN PROCESSO

pg. 5

4

ESEMPIO PRATICO: LA GESTIONE DEL CALENDARIO AZIENDALE

pg. 6

5

NON SOLO CONDIVISIONE, MA ANCHE MISURAZIONE PER OTTIMIZZARE I RISULTATI

pg. 7

6

CONCLUSIONI: I BENEFICI DI UNA GESTIONE STRUTTURATA

pg. 8

INTRODUZIONE

“Il 47% delle persone “fatica” a trovare le informazioni o i dati necessari a svolgere efficientemente il proprio lavoro”

Gartner (2023)

Il capitale intellettuale, inteso come capitale umano, organizzativo, relazionale formato da conoscenze, dati e informazioni è uno tra gli asset più preziosi di un'organizzazione. Questo è ancor più vero ed essenziale se consideriamo il contesto economico attuale, fondato su innovazione, velocità globalizzazione e conoscenza.

Il patrimonio informativo aziendale, però, non si limita alle informazioni strutturate presenti all'interno di ERP, CRM o altri database, ma include anche quelle formalizzate in documenti, mail e chat o che derivano da prassi organizzative (più o meno formalizzate) che contengono informazioni importanti riguardanti sul chi, sul come vengono prese le decisioni e sull'esito delle stesse.

Inoltre, una fonte di conoscenza essenziale è rappresentata da ogni dipendente: le competenze e l'esperienza acquisite nel tempo costituiscono un'importante aggregato di conoscenza.

Tuttavia, la semplice raccolta di informazioni, di per sé, non contribuisce ad avere:

- **una miglior collaborazione;**
- **una maggior efficienza, in termini di velocità di esecuzione;**
- **un processo decisionale più consapevole.**

Questo significa che, affinché le informazioni creino valore, devono essere riconosciute, elaborate e correttamente condivise. Con questo articolo approfondiremo come tutto questo importante patrimonio informativo, essenziale per lo svolgimento di tutte le attività aziendali, può essere efficientemente diffuso.

COME CONDIVIDERE LE INFORMAZIONI CON IL GIUSTO APPROCCIO

Sebbene negli ultimi anni ci siano state importanti evoluzioni tecnologiche, come ad esempio l'Intelligenza Artificiale, la produttività dei knowledge worker non ha registrato miglioramenti significativi:

1. Nel 2001, secondo una ricerca condotta dall'International Data Corporation (IDC), ogni persona per cercare informazioni utili allo svolgimento delle proprie attività impiegava 2,5h/giorno;
2. Nel 2012, in un suo report, la McKinsey & Company affermava che ogni persona impiegava il 50% del proprio tempo lavorativo per cercare e raccogliere informazioni;
3. Nel 2023, secondo i dati riportati nell'indagine Gartner, il 47% delle persone "fatica" a trovare le informazioni o i dati necessari a svolgere efficientemente il proprio lavoro.

Questi dati dimostrano che le tematiche legate alla gestione e alla distribuzione dell'informazione rimangono ancora problemi aperti, ma allo stesso tempo, l'aumento esponenziale della mole di dati rende necessario, ad ogni organizzazione, adottare strategie e strumenti per garantire un accesso rapido e organizzato alle informazioni, non solo per migliorare l'operatività quotidiana dei singoli, ma soprattutto per ottimizzare la produttività, le performance e, di conseguenza, la competitività aziendale.

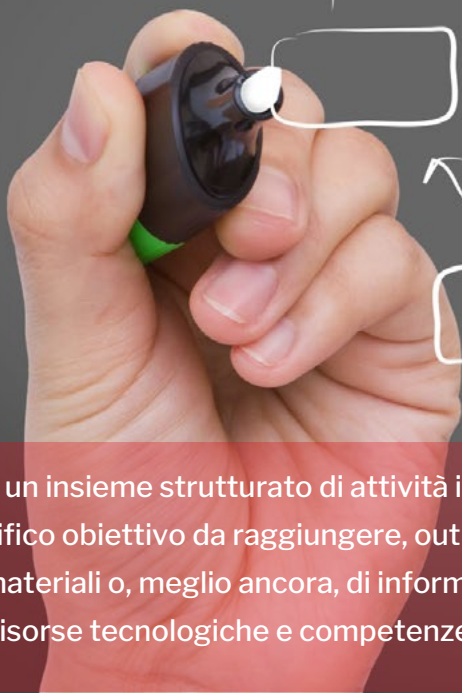
Ma quindi, come si può affrontare tutto questo?

Un approccio efficace è la gestione per processi, dove combinando un approccio manageriale e strumenti tecnologici adeguati è possibile ottenere sia un'efficiente condivisione delle informazioni tra le persone sia una sincronizzazione del loro lavoro.

La strategia, una volta definiti obiettivi e responsabilità, è quella di disegnare i processi – come se fossero diagrammi di flusso – che, quando vengono eseguiti, chiamano in causa le singole persone coinvolte presentando loro, in maniera puntuale, le attività che sono chiamate a svolgere.

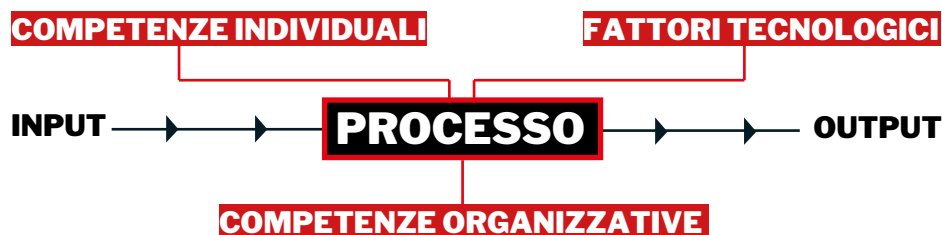
Questo metodo consente quindi di strutturare le attività, distribuire le informazioni in modo mirato e sincronizzare il lavoro dei dipendenti.

COSA SIGNIFICA DISEGNARE UN PROCESSO?



Un processo è un insieme strutturato di attività in cui c'è un responsabile (process owner) e c'è uno specifico obiettivo da raggiungere, output definito.

Se si parla di materiali o, meglio ancora, di informazioni, il processo trasforma l'input in un output consumando risorse tecnologiche e competenze umane individuali ed organizzative.



Graficamente si rappresenta come un reticolo di attività collegate tra loro.

Infatti, disegnare un processo non vuol dire semplicemente unire dei rettangoli con delle frecce ma piuttosto significa:

- **definire con precisione il flusso delle attività.**
- **identificare chiaramente i ruoli e le responsabilità.**
- **stabilire i criteri per l'assegnazione dell'attività (task).**

Una volta strutturato, il processo è pronto per essere mandato in esecuzione e sarà lui stesso a guidare le persone lungo tutto il flusso, garantendo efficienza e coerenza operativa.

Questo approccio si può applicare a tutti i tipi di processo, da quelli più strategici, come la definizione del budget aziendale, a quelli più operativi come la gestione del calendario aziendale.

Vediamo un esempio.

ESEMPIO PRATICO: LA GESTIONE DEL CALENDARIO AZENDALE

In ogni realtà aziendale, la gestione del tempo è un fattore essenziale in termini di efficienza organizzativa. Le modalità di gestione del tempo del singolo si ripercuotono sull'intera organizzazione poiché, spesso, le attività aziendali sono collegate tra di loro. Da qui nasce l'esigenza di condivisione, a livello aziendale, delle informazioni relative all'assenza/presenza delle persone.

Ma come fare?

L'adozione di strumenti tecnologici come josh, strumento per la digitalizzazione dei processi aziendali, permette all'azienda di ottimizzare l'organizzazione delle attività e delle persone. Con josh il processo viene gestito in maniera integrata in tutte le sue fasi che vanno dalla formulazione della richiesta (ad es. ferie, permesso, trasferta, ecc.) all'inserimento automatico della stessa all'interno del calendario aziendale in modo tale che ci sia coordinazione globale e tempestiva informazione tra tutti i soggetti interessati, garantendo: dalla formulazione della richiesta (ad es. ferie, permesso, trasferta, ecc.) all'inserimento automatico della stessa all'interno del calendario aziendale in modo tale che ci sia coordinazione globale e tempestiva informazione a tutte le persone interessate, garantendo:

- **raccolta di tutte le informazioni in un unico posto;**
- **condivisione immediata delle informazioni;**
- **miglior pianificazione delle attività proprie e di gruppo;**
- **aumento della produttività.**



The screenshot shows a web application interface for requesting leave. The header is blue with a logo on the left and navigation icons on the right. The main content area is white with a light blue border. The form includes the following fields:

- Utente:** ITCONSULT\rossi
- Nome Cognome Utente:** Mario Rossi
- Ufficio:** Commerciale
- Data e ora inizio richiesta:** 24/03/2025 8:00
- Data e ora fine richiesta:** 24/03/2025 18:00
- Richiesta:** Trasferta

NON SOLO CONDIVISIONE, MA ANCHE MISURAZIONE PER OTTIMIZZARE

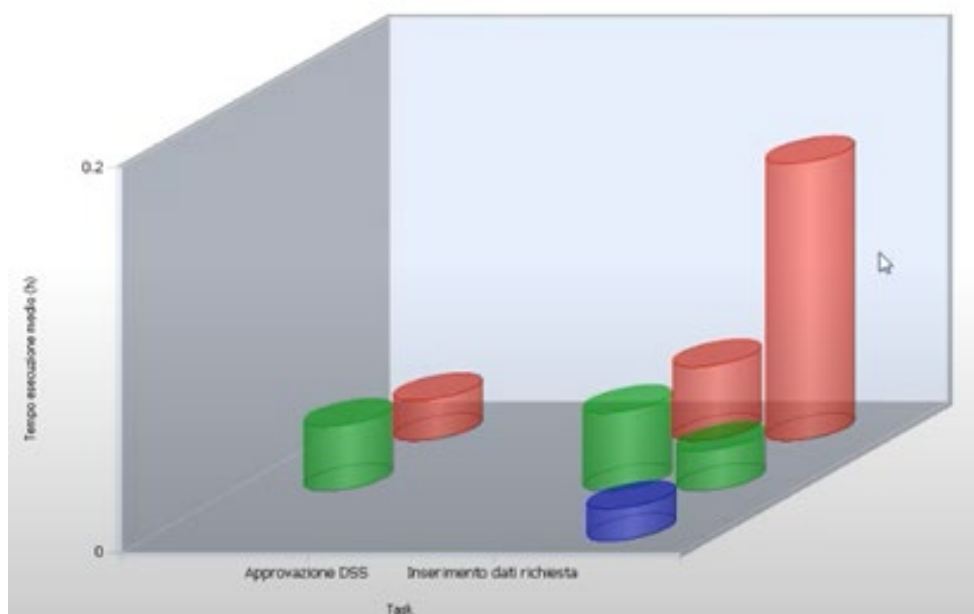


Un tema strettamente legato alla condivisione delle informazioni è il monitoraggio.

Josh mette a disposizione strumenti di analisi e report che consentono di controllare processi e tempistiche secondo criteri diversi: per singolo attore, relative ad un determinato periodo di tempo, variabili di processo, funzione e molti altri in base a KPI aziendali. Alla base di ogni misurazione per l'ottimizzazione aziendale, vi sono due indicatori:

- **Effort: minuti/ore dedicate allo svolgimento di un'attività/processo;**
- **Elapsed: tempo intercorso tra l'inizio e la fine**

che forniscono dati oggettivi per identificare inefficienze nelle attività, nell'intero processo, permettendo così l'attuazione di azioni correttive e di ottimizzazione delle performance aziendali.



CONCLUSIONE I BENEFICI DI UNA GESTIONE STRUTTURATA



L'approccio della gestione per processi e strumenti come josh permettono di ottenere molteplici benefici.

In primis, la formalizzazione dei processi, attraverso una descrizione puntuale di ogni attività, permette la standardizzazione delle best-practice uniformi e ben definite.

In secondo luogo, consente di controllare, in modo diretto e puntuale, ogni attività del processo: in qualsiasi momento è possibile verificare lo stato di avanzamento di una specifica istanza e i relativi tempi di attesa/esecuzione, da cui è possibile ricavare statistiche oggettive utili per verificare il livello di ottimizzazione dei flussi di lavoro e se ci sono margini per ridurre delle inefficienze.

Gestire e automatizzare i processi con soluzioni come josh, è il modo più snello e allo stesso tempo strutturato, attraverso il quale documenti e informazioni vengono facilmente condivisi con le persone giuste al momento giusto. La condivisione mirata delle informazioni, che porta con sé josh, è un aspetto particolarmente importante, in quanto permette di:

- prendere decisioni informate ed agire in modo proattivo e consapevole, permettendo all'azienda di rispondere rapidamente a opportunità e minacce esterne.
- aumentare la produttività;
- migliorare la collaborazione;
- rispondere, da un punto di vista strategico, al problema del sovraccarico informativo, proveniente dalle diverse fonti, che può compromettere il livello di concentrazione.

In conclusione, la possibilità di integrare fonti informative ed applicazioni diverse, come posta elettronica, repository documentale, sistemi di instant messaging e centralizzare tutte le attività in josh, permette una gestione efficace delle informazioni, portando di conseguenza ad un miglioramento della qualità del lavoro, e quindi ad un vantaggio competitivo duraturo nel tempo.

Per avere maggiori informazioni contattaci

Urbino | Via S.P. 9 Feltresca, 13/A - 61029 PU
tel. +39 0722 332929 | www.itconsult.it | itc@itconsult.it

contattaci



it Consult