

METODOLOGIE AGILE E NON PER LO SMARTWORKING



EMMANUELE DEL PIANO

Esperto di Project management e Agile

CURRICULUM E CONTATTI



Emmanuele Del Piano

WHAT I CAN DO FOR YOU

I help people and companies to achieve results by harmonizing processes, technologies and relationships, facilitating dialogue between the parties,

IDEATION & LEARNER

Able to quickly find useful solutions for development, and to communicate and transfer them effectively.

RANGER & ACHIEVER

Oriented to pragmatism and organization, I develop models and tools for project and process management

INDIVIDUALIZATION & ADAPTABILITY

Strongly focused on people, I'm able to integrate and build positive relationship in all work contexts

SKILLS AND TALENT

I have been involved in training and project management for over 17 years. I have developed and integrated skills for personal and business development.

Project Management and Agile

Facilitation for Innovation

Talent and Executive Coaching

Technical and Relational training

EXPERIENCE

PROJECT MANAGEMENT AND AGILE

I managed mechanical, mechatronic and ICT development projects in multinational companies since 2002, both as Internal Manager and as Temporary Management on complex projects.

FACILITATION FOR INNOVATION

I help organizational, product and service development using innovative facilitation tools such as Design Thinking and LSP, which allow a quick and effective identification of project objectives and specifications.

TECHNICAL AND RELATIONAL TRAINING

Since 2002 I am a trainer, in technical and organizational fields, first in multinational companies and, since 2005, as a freelance professional for organizations and companies.

CERTIFICATION AND COURSES

- S.F.E.R.A. COACHING
- DESIGN THINKING FACILITATOR
- COMUNICAZIONE NON VIOLENTA
- PNL PRACTITIONER
- PNL FOR EDUCATION
- FORMAZIONE ESPERIENZIALE
- IPNOSI TRANSPERSONALE
- AGILE SCRUM MASTER
- MASTER IN VENDITA AVANZATA
- MASTER IN PROCESSI FORMATIVI
- LAUREA IN ING. MECCANICA

- MANAGEMENT 3.0
- LEGO® SERIOUS PLAY® FACILITATOR
- "DRITTI AL SI" - NEGOZIAZIONE
- "APPRENDIMENTO RAPIDO"
- "LA NUOVA LEADERSHIP"
- "PROBLEM SOLVING STRATEGICO"
- «SEVEN STEP MIND TRAINING»

THEY CHOSE ME

ACCENTURE
VILLANI SALUMI
GIEFFE
PIQUADRO
SEAT PG
GRUPPO FINI
OCME
UNICREDIT
BPER
GRUPPO MORELLATO
TRIBOO
VISAM
UNIEURO
CATERPILLAR
BENETTON
TUNDA
SIEMENS
FLEXTRONIC
DGRROOVE

SOME NUMBERS

+300H

SELF IMPROVEMENT
TRAINING

>12000

TRAINED PEOPLE

5,6/6

AVERAGE CLASSROOM VOTE

edp@peopletrezero.com

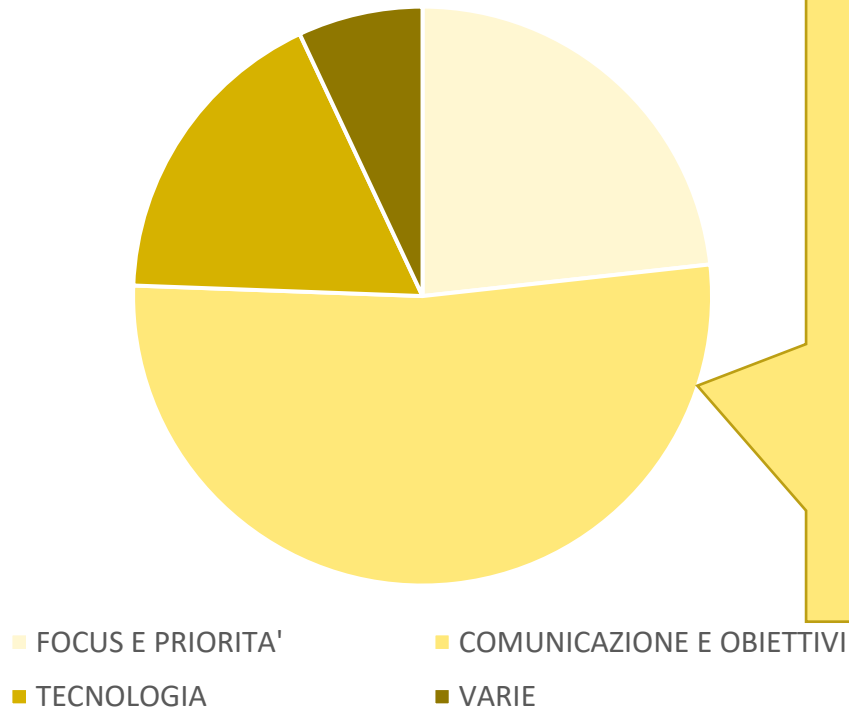
emmanuele.dp

+39 3332642472



SURVEY

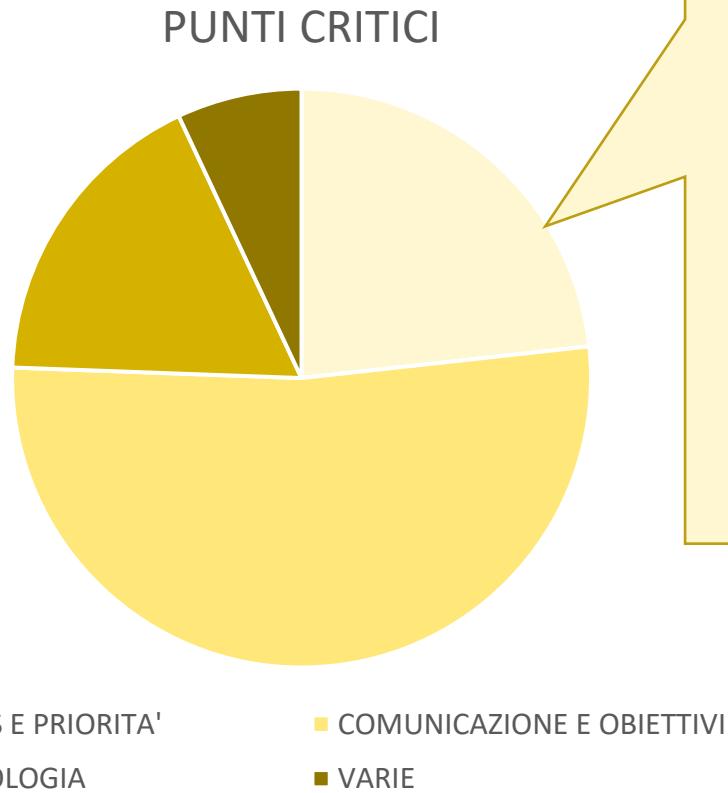
PUNTI CRITICI



COMUNICAZIONE E VISION

- Poca chiarezza dell'azienda verso il basso
- Demotivazione e isolamento da Smartworking forzato
- Impostare il lavoro di gruppo, bilanciandolo
- Supervisione vs controllo
- Efficacia senza indici di misura
- Bilanciare comunicazione e lavoro a distanza
- Smart Working a lunga distanza

SURVEY



FOCUS E PRIORITA'

- Priorità delle cose che si vorrebbero fare.
- Perdita di concentrazione e senso di smarrimento
- Difficoltà di organizzazione del lavoro, poche pause, postazione non ergonomica
- Senso di incertezza; disorganizzazione; percezione del tempo infinitamente dilatato.

LO SMARTWORKING FORZATO

ha portato in evidenza alcuni **limiti** dei modelli organizzativi.
In particolare si lamentano sempre di più

MANAGER

La «perdita del **controllo**»

La «perdita di **focus**»
MEMBRI DEL TEAM

L'AZIENDA FISICA E' COME UN'ANCORA

MANAGER

La rassicurante convinzione che «se vedo» allora «so cosa sta succedendo» ...

Siamo sicuri che avessi realmente il polso della situazione?

MEMBRI DEL TEAM

Le rassicuranti «abitudini», che scandiscono il mio ritmo: il badge, la pausa caffè, la riunione...

Quelle stesse cose che a volte mi stavano strette nella routine quotidiana del lavoro!

PRENDIAMO ALCUNI SPUNTI

RITUALI DI TEAM

- 1) WAKE UP MEETING
- 2) CHECK POINT (1-2-1)
- 3) COFFEE TIME
- 4) RETROSPETTIVA

RITUALI PERSONALI

- 1) PROGRAMMARE
- 2) ANDIAMO A LAVORARE
- 3) SMART TASK
- 4) RIPIANIFICARE

INDICATORI (KPI)

RITUALI DI TEAM

WAKE UP MEETING

7/10 PERSONE

15/20 MINUTI

Obiettivo: condividere con il team il lavoro di ognuno

Domande a cui rispondere

- 1) Cosa ho completato ieri
- 2) Cosa farò oggi
- 3) Se ci sono impedimenti*

*Nota: vanno solo elencati e non risolti in questo meeting



RITUALI DI TEAM

RETROSPETTIVA

7/10 PERSONE

2 ORE

Obiettivo: migliorare il lavoro del team, osservando l'ultimo periodo passato, guardando al successivo

Domande a cui rispondere

- 1) Cosa è andato bene
- 2) Cosa va migliorato
- 3) In cosa ci impegniamo il prossimo periodo



RITUALI DI TEAM

COFFEE TIME

XX PERSONE

15/20 MINUTI

Obiettivo: condividere un momento di convivialità e di decompressione, per mantenere il team unito

Alcune attenzioni

- 1) Non parlare di lavoro
- 2) Segnalare di esser in pausa
- 3) Farla SEMPRE, non è opzionale ma necessaria.
- 4) Il quando è flessibile



RITUALI DI TEAM

CHECK POINT

ONE TO ONE

10 MINUTI

Obiettivo: fare un punto veloce sull'avanzamento delle attività. Non è il momento di risolvere i problemi, ma solo di consuntivare

Alcune domande

- 1) Cosa non è stato completato
- 2) Confidenza nel completamento
- 3) Eventuali altre persone da coinvolgere (domani)



RITUALI PERSONALI

TOOL CALENDARIO 15 MINUTI

Obiettivo: Programmare la giornata successiva, a valle del check point e degli obiettivi definiti. Antistress e focus!!!!

Punti di attenzione

- 1) Solo Macro Slot per obiettivi
- 2) Programmare per slot di 25'
- 3) Condividere il calendario
- 4) Usare i codici colore

PROGRAMMARE

The image shows a mobile calendar application interface. The top part displays a weekly view for the week of May 29th to June 7th. The date May 29th is highlighted in blue. Below the weekly view, the daily view for Thursday, May 29th is shown. The daily view includes a timeline from 9 AM to 4 PM with various events: 'Jeremy in Berlin' (all day), 'Pay rent', 'Johnny Wal...', 'Call Mom', 'Design Android Session', 'Coffee w/ Cor...', 'Pick up Kids', 'Arnaud in NYC', 'Chuck Norris', 'Furniture deliv...', 'Buy gift', 'Lunch with the family', and 'Haircut'. The right side of the daily view shows weather information for the morning (15°C), afternoon (18°C), and evening (11°C), along with a 'Running at the park' activity at 7:30 AM and a 'Team meeting' at 2:00 PM.

RITUALI PERSONALI

ANDIAMO A LAVORARE

TOOL RITUALI
50 MINUTI

Obiettivo: Avviare la mente in uno stato lavorativo e non casalingo.

Punti di attenzione

- 1) Fare colazione come si fa nei giorni lavorativi
- 2) Vestirsi per lavoro, ma comodo
- 3) Prendere posto in postazione identificata di lavoro
- 4) Rileggere la programmazione preparata la sera prima



RITUALI PERSONALI

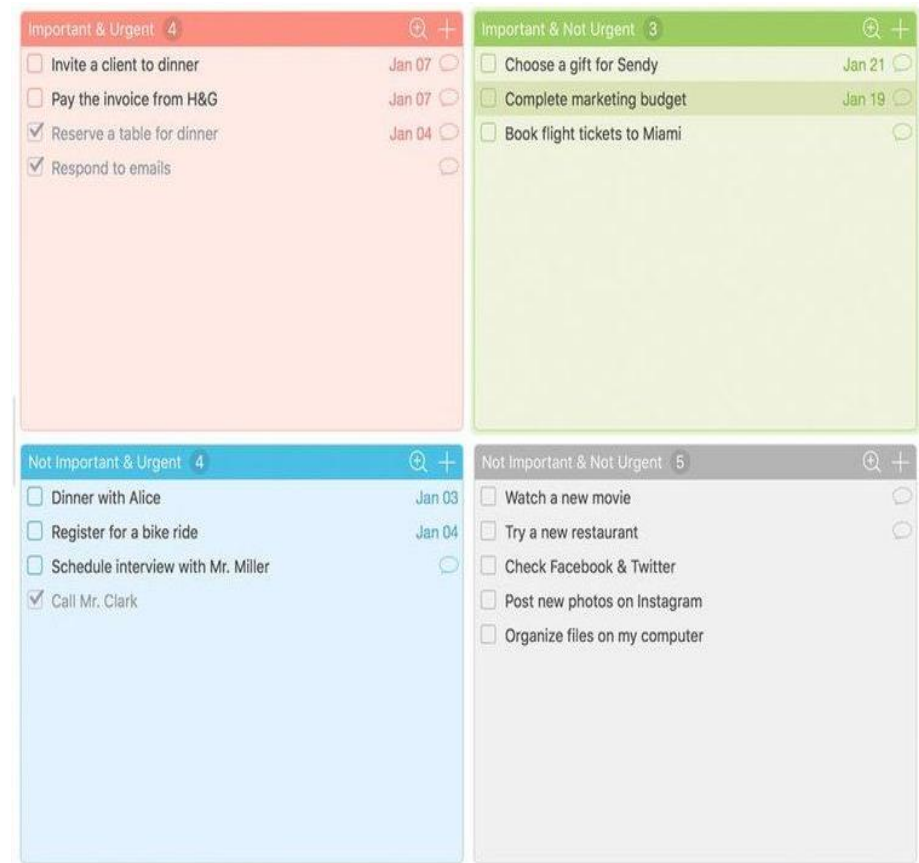
SMART TASK

TOOL TASK MANAGER
10 MINUTI OGNI ORA

Obiettivo: Focalizzarsi sull'attività di dettaglio fattibili in 30 minuti, mantenendo il focus su obiettivi e urgenze (anche estemporanee).

Suggerimenti

- 1) In base al proprio picco di produttività, e dell'ambiente, distribuire le attività che necessitano più o meno concentrazione
- 2) Usare un timer per monitorare gli slot di mezzora (tecnica del Pomodoro)



RITUALI PERSONALI

RIPROGRAMMARE

TOOL TASK MANAGER
10 MINUTI (PRIMA DI PRANZO)

Obiettivo: Rifocalizzarsi sull'attività di dettaglio fattibili nel pomeriggio e orientare il focus su obiettivi e urgenze (anche estemporanee).

Suggerimenti

- 1) In base al proprio picco di produttività, dell'ambiente, distribuire le attività che necessitano più o meno concentrazione
- 2) Solo Macro Slot per obiettivi
- 3) Programmare per slot di 25'
- 4) Condividere il calendario
- 5) Usare i codici colore



INDICATORI

KEY PERFORMANCE INDEX

TOOL : CONSUNTIVI MIRATI
TEMPO : CONTINUATIVI

Obiettivo: Mantenere la direzione di team e personale, condividere obiettivi e priorità delle azioni, intercettare potenziali deviazioni e avviare azioni correttive.

Suggerimenti

- 1) Pochi indicatori, ma molto precisi
- 2) Definire quali sono gli strumenti di misura e cosa esattamente misuriamo
- 3) Definire chi fa cosa, come e quando
- 4) Condividere sempre nel Wake Up Meeting



COSA OTTENIAMO?



IL SEGRETO DEL SUCCESSO?



RIFARE IL LETTO OGNI MATTINA

<https://youtu.be/BmRH-wK8MwE>

Alcuni strumenti da considerare

- <https://discordapp.com/>
 - call continuativa che risparmia banda
- <https://meet.google.com/>
 - Video call «interna», molto basic ma anche stabile
- <https://www.mindmeister.com/it>
 - Mappe mentali online per la collaborazione e sviluppo idee
- <https://www.remotestarterkit.com/>
 - La lista di tutti gli strumenti di lavoro remoto...
 - Grazie a [Dan Levy](#) per il sito e a [Robert Skrobe](#) per la condivisione



Per iscriversi ai miei webinar ➡ bit.ly/webinar-p30 ⬅



EMMANUELE DEL PIANO



e-mail : edp@peopletrezero.com

mobile: +39.3332642472

skype : emmanuele.dp

