

*open innovation*

**Gestire le attività ordinarie in  
situazioni di emergenza:  
smart working**

Ing. Maurizio Scabbia (maurizio.scabbia@open-innovation.it)

# Dal on-site al remoto



On site



Remote working



Smart working

*open innovation*

# Che cos'è lo smart working

- **Una “modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato allo scopo di incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro”. (legge 81/2017)**
- Per fare ciò è necessario un cambiamento culturale e organizzativo che prevede, tipicamente, 3 aspetti fondamentali:
  - Lo spostamento del focus della relazione tra lavoratori ed azienda sugli obiettivi da raggiungere, invece che sul rispetto di un preciso orario di lavoro.
  - L'impiego di tecnologie che favoriscano la collaborazione e la partecipazione dei collaboratori
  - La revisione degli spazi fisici che non si limitano più a un singolo ufficio ma comprendono nuove possibilità (coworking, remote working, ecc.)

# Principali benefici

- Maggior produttività
- Riduzione dell'impatto ambientale
- Risparmio di tempo e denaro
- Maggior flessibilità negli orari
- Riduzione dei giorni di assenza

# Elementi fondamentali

- I team remoti hanno necessità di:
  - Comunicare
    - Web meeting
    - Chat
    - Condivisione dello schermo
  - Accedere a file condivisi
    - Repository nel cloud
    - Repository in azienda
  - Accedere ad applicazioni
    - Disponibili in cloud
    - Su server aziendali
  - Coordinare le attività
    - Pianificare le attività
    - Gestire l'avanzamento

# Strumenti di comunicazione

- Strumenti di videochiamata e condivisione dello schermo:
  - Google Hangout (10 partecipanti – durata illimitata)
  - Skype (50 partecipanti – durata illimitata)
  - Microsoft Teams (300 partecipanti – durata illimitata)
  - Zoom (100 partecipanti – max 40 minuti)
- Strumenti di instant messaging:
  - Google Hangout
  - Skype
  - Microsoft Teams
  - Zoom Chat
  - Whatsapp
  - Telegram
  - Facebook Messenger
- Strumenti di condivisione dello schermo
  - OpenBoard

# Repository nel cloud

- Google Drive (15GB gratuiti)
- Microsoft teams (10 GB + 2GB per utente)
- Microsoft OneDrive (10 Gbyte gratuiti)
- Amazon Cloud (5GB gratuiti)
- Dropbox (2GB gratuiti)

# Ambienti di collaborazione

- Microsoft Teams (versione gratuita – max 300 utenti)
  - Chiamate audio e video
  - Chat
  - Condivisione schermo
  - Storage (10 Gbyte + 2 per ogni utente)
  - Accesso ad una serie di app



# Microsoft Teams

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. At the top, there is a search bar with the text "Esegui una ricerca o digita un comando" and a user profile icon labeled "MS". Below the search bar, the interface is divided into three main sections: a left-hand navigation bar, a team header, and a main content area.

The left-hand navigation bar is highlighted with a red circle and contains the following items from top to bottom: "Azioni" (Actions), "Chat", "Team" (highlighted), "Chiamate" (Calls), "File", "App", and "Guida" (Help). Below this bar are two buttons: "Invita persone" (Invite people) and "Partecipa o crea un team" (Join or create a team).


The team header shows the team name "Generale" and tabs for "Post", "File", and "Wiki". The main content area displays a welcome message: "Benvenuti al team! Alcuni suggerimenti per iniziare..." (Welcome to the team! Some suggestions to get started...). Below the message are three circular icons with corresponding buttons: "Aggiungi altre persone" (Add more people), "Crea altri canali" (Create other channels), and "Apri la sezione Domande frequenti" (Open the frequently asked questions section).

At the bottom of the interface, there is a text input field with the placeholder text "Avvia una nuova conversazione. Immetti @ per menzionare un utente." (Start a new conversation. Enter @ to mention a user.) and a toolbar with icons for text, attachments, emojis, GIFs, video, voice, and a help icon.

# Ambienti di collaborazione

- Slack (versione gratuita)
  - Chat
  - Chiamate audio e video (pagamento)
  - Condivisione schermo (pagamento)
  - Accesso ad una serie di app (Gdrive, ...)


# Slack

**Open Innovation** ▾ 

● Maurizio Scabbia

Jump to...

Apps

Channels 

# general


# inspiration

# opportunity

# question

# random

+ Add a channel

Direct Messages 


♥ Slackbot

● Maurizio Scabbia (you)




+ Invite people








Recent Apps

+ Add apps

 Upgrade

## #general

 |  1 |  0 | Company-wide announcements and work-based matters

        7 Updates


## #general

You created this channel on March 3rd, 2019. This is the very beginning of the **#general** channel. Description: This channel is for workspace-wide communication and announcements. All members are in this channel. ([edit](#))










[Add an app](#) [Add people](#)

---

March 3rd, 2019

 **Maurizio Scabbia** 5:47 PM  
joined #general.

Message #general

 **B** *I*  `</>`      Aa  

open innovation

# Accesso a repository sui server aziendali

- Alcuni sistemi per accesso ai file sui server aziendali:
  - Cloud storage system
  - NAS (Network Attached Storage)
  - Windows - connessione a desktop remoto
- È utile installare un programma che cripta la comunicazione e protegge i dati.
  - Virtual Private Network:
    - SurfShark
    - ExpressVPN
    - TunnelBear
    - ...

# Accesso ad applicazioni sui server aziendali

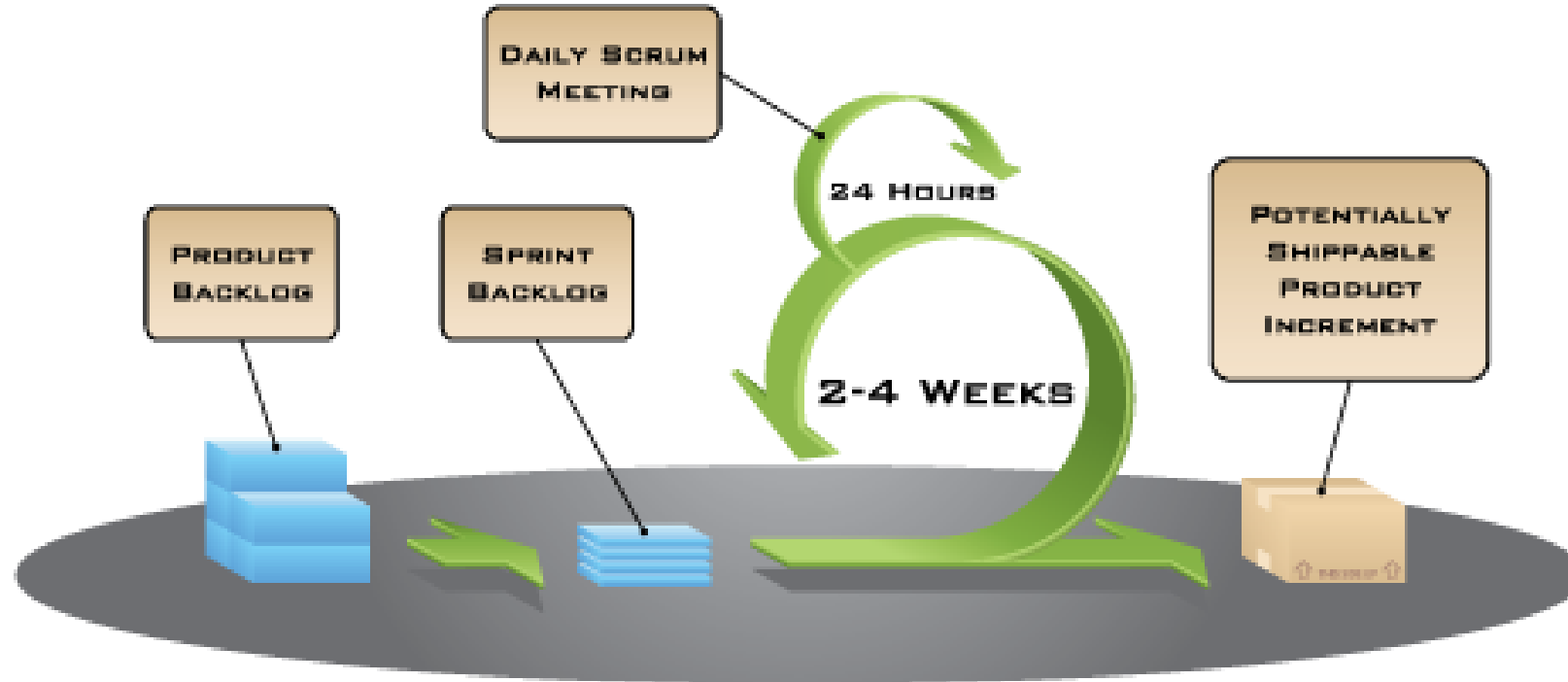
- Remote Desktop
  - Server in cloud
  - Virtual server (Citrix)
  - Connessione a desktop remoto:
    - Windows
    - Team viewer

**L'approccio scrum per gestire lo smart working in condizioni di emergenza**

# Principali differenze di questo periodo

- L'emergenza genera molta incertezza:
  - Flessibilità
- Lavoro remoto
  - Si perde tutta la parte di comunicazione e coordinamento informali che avvengono in ufficio
- È dunque necessario:
  - Pianificare a breve termine
  - Definire in modo più chiaro gli obiettivi e le attività
  - Definire dei check-point frequenti
  - Comunicare in modo più completo e strutturato

# L'approccio dello scrum project management è esattamente quello che serve nell'emergenza



COPYRIGHT © 2005, MOUNTAIN GOAT SOFTWARE



Jeff  
Sutherland



Ken  
Schwaber



# Un sistema di riunioni (1)

- Lunedì mattina: Scrum Meeting (tutto il team)
  - Il capoprogetto dichiara:
    - Le principali milestone del progetto nel prossimo periodo (3-6 mesi)
    - Gli obiettivi che vorrebbe raggiungere nella settimana
  - Ogni persona:
    - Dichiara le attività non completate della settimana precedente
    - Definisce le proprie attività della settimana e le inserisce in un tool di pianificazione
    - Dichiara eventuali rischi del progetto
- Dal martedì al venerdì mattina: Daily Scrum Meeting (tutto il team)
  - Ogni persona dichiara:
    - le attività completate il giorno precedente
    - Le attività che intende completare oggi
    - Gli eventuali rischi per le attività odierne

## Un sistema di riunioni (2)

- Ogni volta che serve vengono organizzati incontri tra i partecipanti interessati (ad es. per definire i requisiti, per scegliere soluzioni tecniche, ...).
- I risultati di ogni riunione devono essere documentati per tutti:
  - Aggiornamento documenti
  - Aggiornamento attività
  - Messaggi nei canali di comunicazione:
    - Requisiti
    - Decisioni tecniche
    - Punti aperti
  - Informazioni sul task (Asana)