



BANDO INNOLABS

“Sostegno alla creazione di soluzioni innovative finalizzate a specifici problemi di rilevanza sociale”

Y95B457Progetto



SBSoft



**Deliverable D.B1 – Piattaforma collaborativa di progetto e
relativa documentazione utente**

Data 20/02/2019

Versione V1.0

NOME DEL DOCUMENTO

Deliverable D.B1 – Piattaforma collaborativa di progetto e relativa documentazione utente

INFORMAZIONI GENERALI

Nome progetto	EasyPAL “Ecosistemi e Servizi Digitali in Cloud per i Cittadini e la PA Locale”
Ambito	BANDO INNOLABS “Sostegno alla creazione di soluzioni innovative finalizzate a specifici problemi di rilevanza sociale”
Riservatezza	Riservatezza ai sensi dell'art. 14 dell'atto di costituzione dell'ATS denominata “Easy PAL” registrata a Lecce in data 01/06/2018 al n. 5694/1T da Notaio Pellegrino.

RESPONSABILITA'

Funzione	Nome	Data
Redatto da	Unisalento	28/02/2019
Contributi di	Unisalento, Servizi Locali, SbSoft	
Controllato e approvato da	Servizi Locali	

INDICE

1.	Introduzione	4
2.	Istanza di Asana del progetto EASYPAL	4
3.	Asana: di cosa si tratta.....	4
4.	Crea un progetto su Asana	4
5.	I task.....	6
6.	La visualizzazione del progetto.....	8
7.	Le sezioni di Asana.....	9
7.1	Le sezioni come strumenti di CRM	9
7.2	Calendario editoriale per la produzione di Deliverable di progetto.....	9
7.3	Monitoraggio per il recruiting	9
8.	Estensione Chrome per Asana.....	10
9.	Invio delle email per creare task	10
10.	Bibliografia.....	10

1. Introduzione

Di seguito viene presentato lo strumento di collaborazione adottato all'interno del progetto EASYPAL. La scelta è ricaduta su ASANA, uno dei più noti ed affermati strumenti di collaborazione, grazie alle sue sviluppate potenzialità di project management. Uno dei requisiti del partenariato di EASYPAL era infatti la necessità di dotarsi di uno strumento che da un lato abilitasse la collaborazione tra i partecipanti e dall'altro lato garantisse la possibilità di controllare e verificare lo stato di avanzamento delle attività

2. Istanza di Asana del progetto EASYPAL

L'istanza relativa al progetto EASYPAL sulla piattaforma Asana è raggiungibile all'indirizzo: <https://app.asana.com/0/733479841032610/list>

3. Asana: di cosa si tratta

Asana è uno strumento gratuito di project management, particolarmente adatto alla gestione condivisa di progetti, grandi e piccoli.

La struttura di Asana prevede diversi livelli:

1. Organizzazione
2. Team
3. Progetti
4. Task

Un'organizzazione (un'azienda) può avere diversi team al suo interno; ciascun team può gestire diversi progetti; ciascun progetto è composto da più task.

Asana consente la creazione di un'organizzazione: tutti i colleghi che si iscriveranno saranno in automatico collegati al gruppo di lavoro che hai creato.

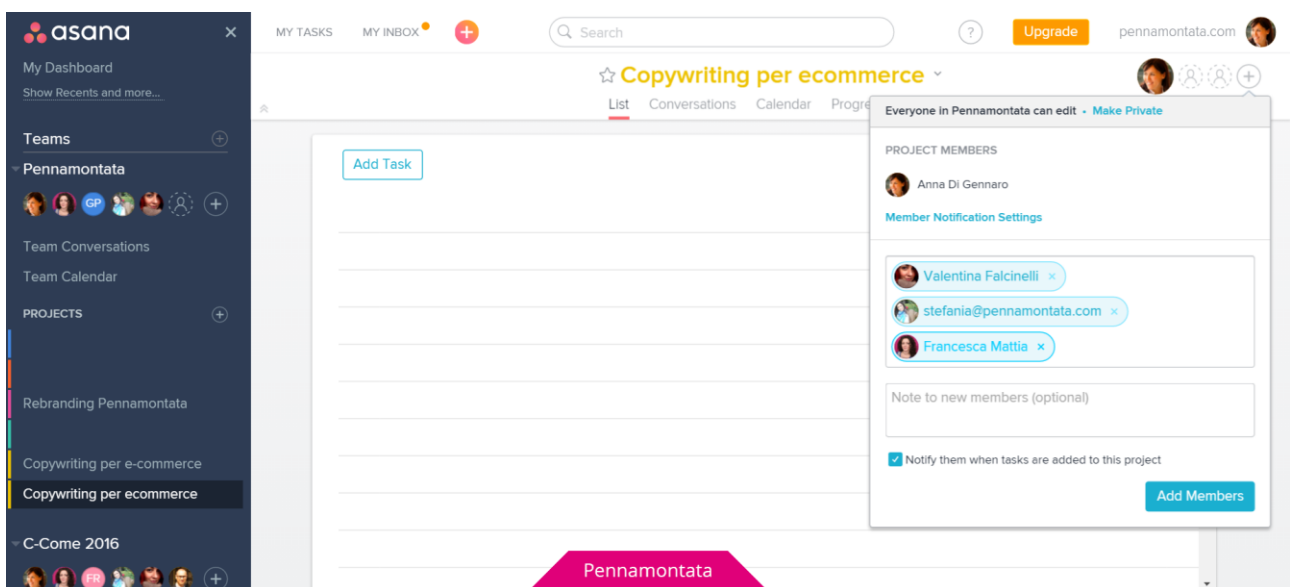
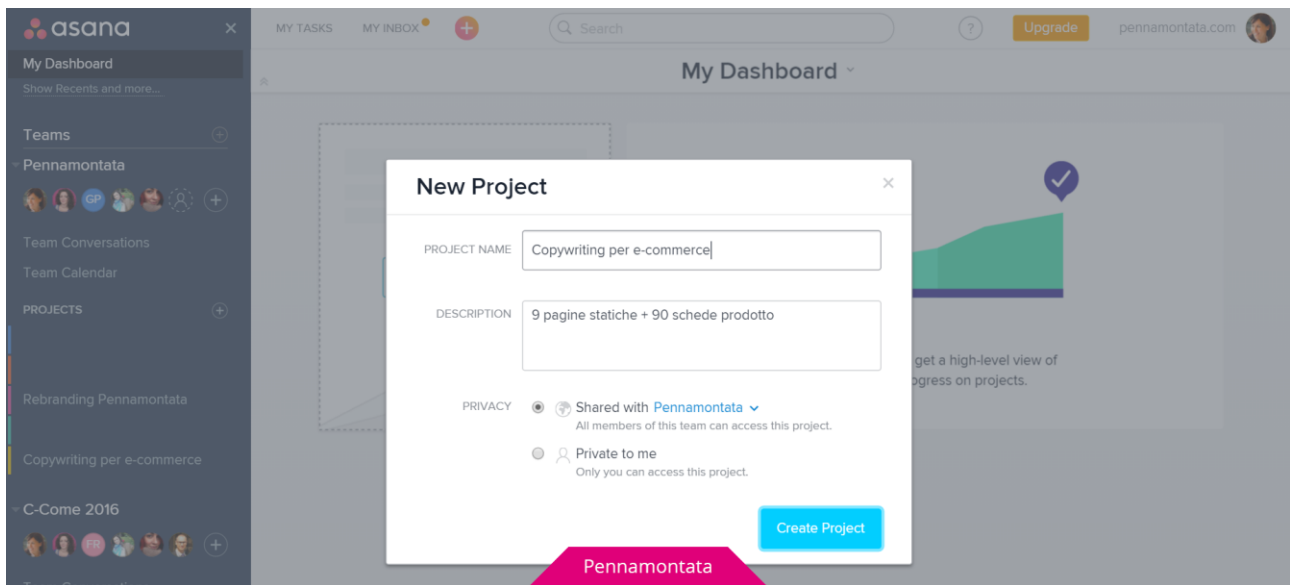
Se l'organizzazione è molto strutturata è possibile creare i diversi team che saranno i comparti dell'azienda.

4. Crea un progetto su Asana

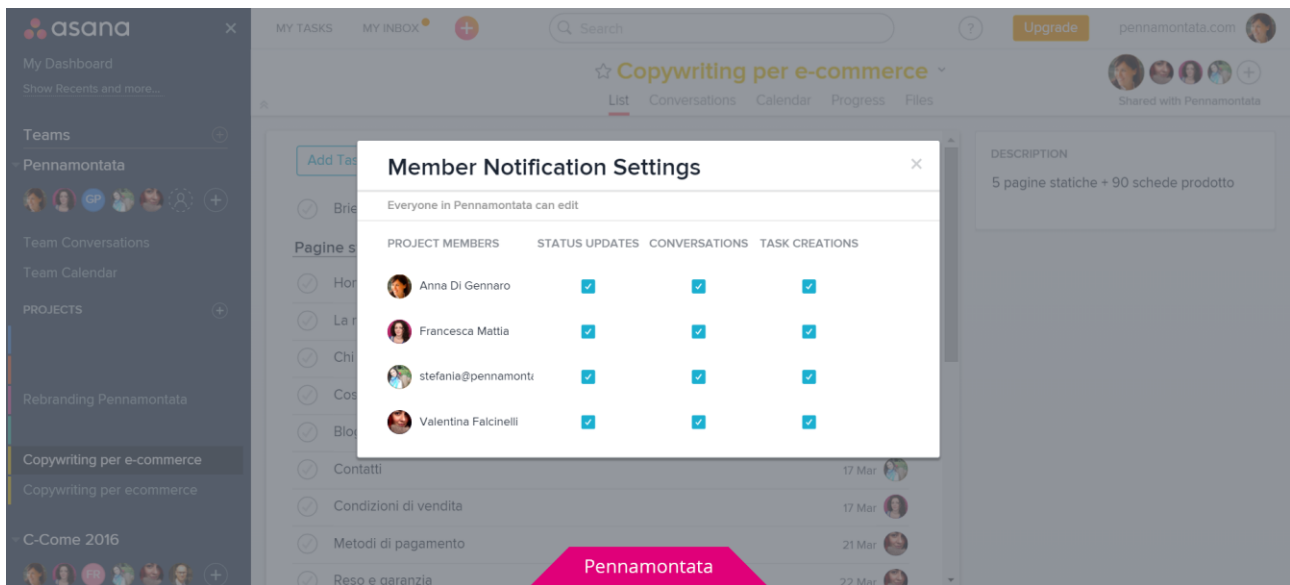
Per creare un nuovo progetto su Asana, in alto sulla sinistra c'è un pulsante arancione con il simbolo +: cliccandolo è possibile creare un singolo task, una conversazione o un progetto.

Occorre definire inizialmente il nome del progetto e una breve descrizione. In seguito, sarà possibile scegliere di condividere il progetto con uno dei team interni all'organizzazione.

Una volta creato il progetto, è possibile assegnargli un colore per distinguerlo dagli altri e invitare i vari membri che devono prenderne parte (si veda schermata sotto). Ciascuno di loro riceverà una notifica email.



Asana permette di personalizzare le impostazioni per ciascun membro: come è possibile vedere dalla schermata qui sotto, si può decidere cosa condividere con ciascun collega.



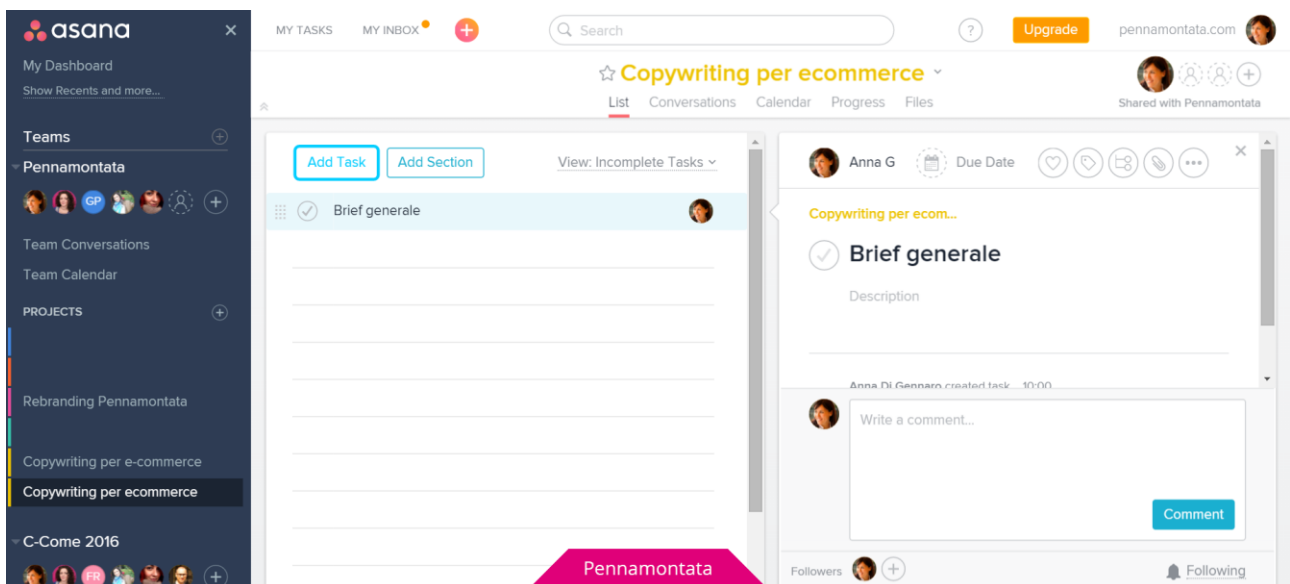
Dopo aver definito progetto e team, è possibile inserire i singoli task.

5. I task

Il task è l'unità di base su cui lavorare: può essere un'azione da fare, un'idea da proporre, un'attività da assegnare a qualcuno, una telefonata da ricordare.

Chiunque, nell'organizzazione, può assegnare un task, con una *due date* e anche un *due time*.

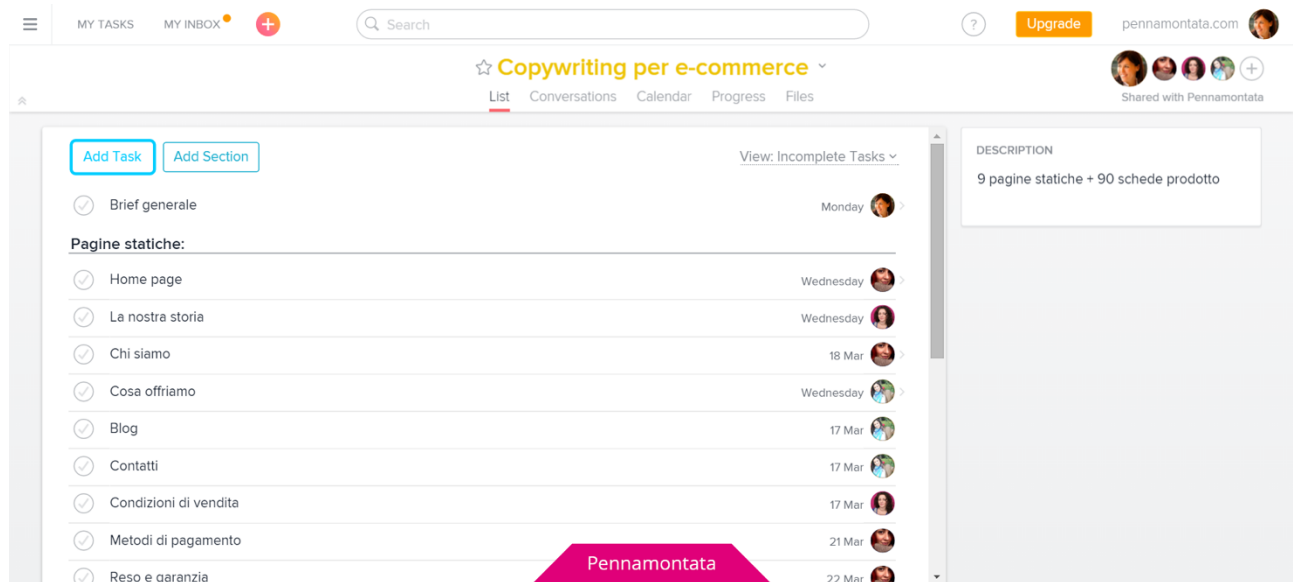
Per inserire i task all'interno di un progetto, clicca sul pulsante *Add Task* che si trova in alto a sinistra. Qui sotto è stato creato il task "Brief generale".



A questo punto, non rimane che assegnare ai membri del team le diverse pagine da realizzare. Cliccando sulla faccina di ciascun membro del team (nel pannello che trovi a sinistra), si può accedere ai suoi impegni all'interno dei diversi progetti visualizzandoli come una lista oppure all'interno di un calendario. In unica schermata è possibile capire chi è in grado di fare cosa e in quali tempi.

Asana permette di avere sempre ben chiaro il carico di lavoro dei colleghi. Questo aspetto è estremamente importante per i responsabili di progetto.

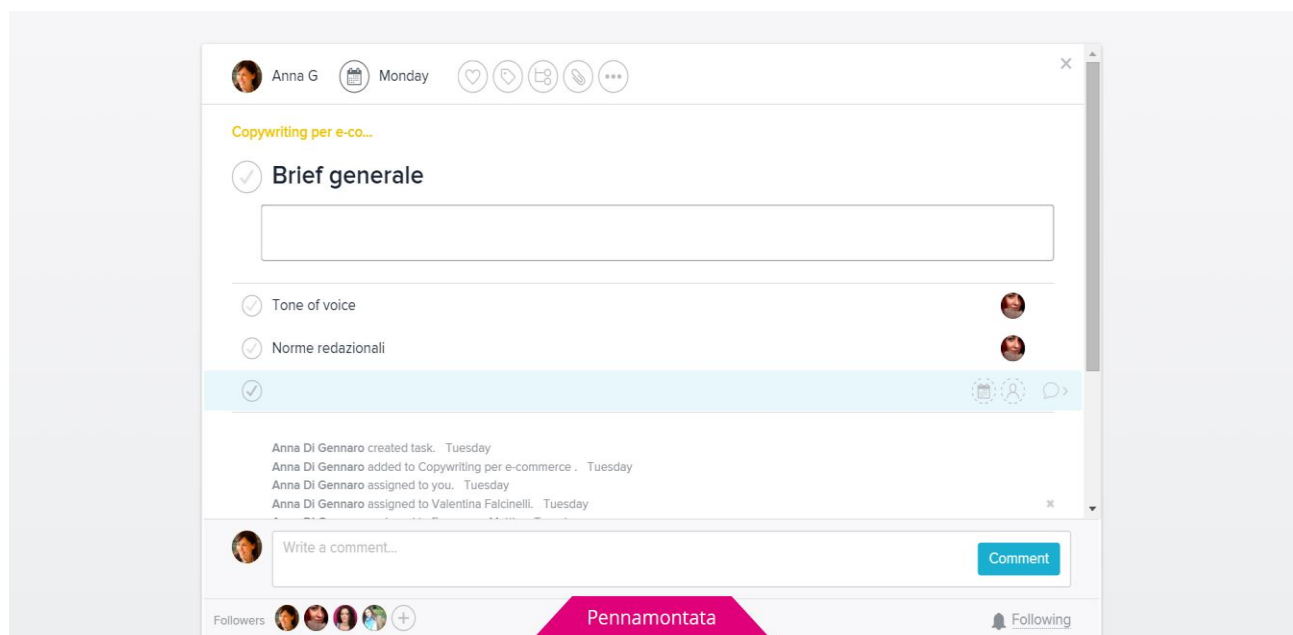
Qui sotto è possibile vedere una parte della lista dei task (con le assegnazioni e le *due date*) che create all'interno di un progetto di e-commerce.



Accanto al pulsante dell'aggiunta del task, si può vedere anche il tasto *Add Section*.

Le sezioni permettono di raggruppare i task, dividendoli ad esempio per fasi, oppure, come in questo caso specifico, per tipologia. Le pagine che parlano dell'azienda sono state separate dalle schede prodotto.

Il task di Asana si presenta così.



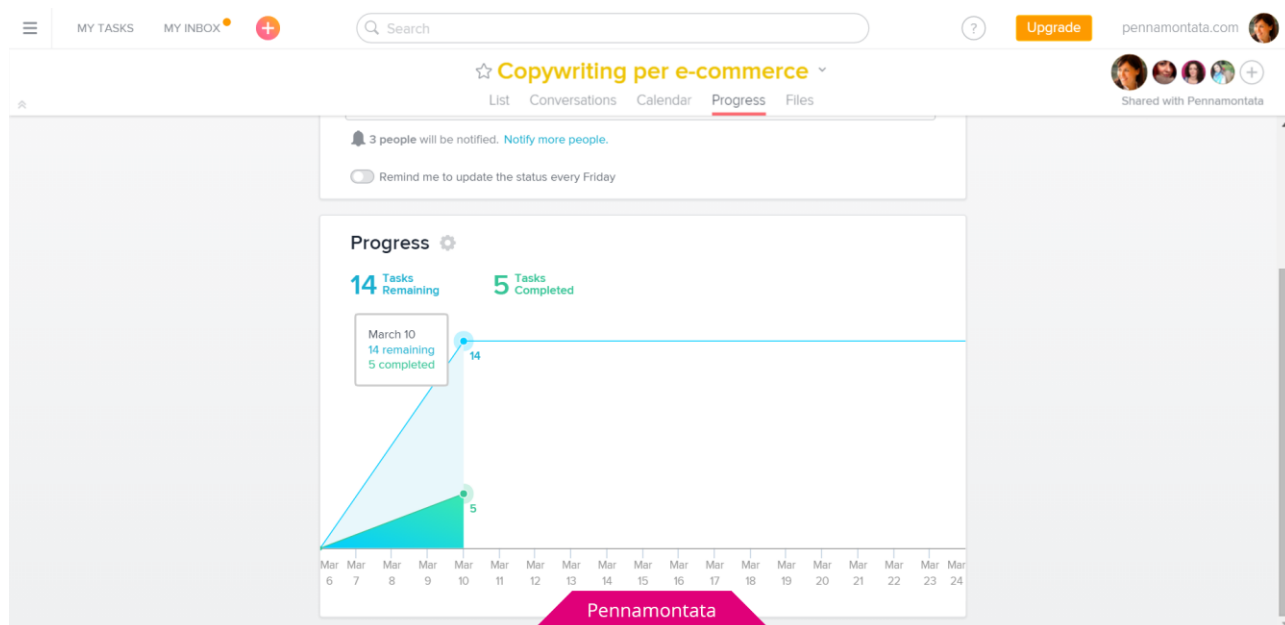
In alto c'è la persona incaricata di svolgere quel task (*assignee*), la data entro cui completarlo e poi una serie di simboli molto utili.

- Il cuore: è un modo veloce di dire che sei d'accordo con un commento o che apprezzi il completamento di quel task.
- Il tag: è un'etichetta che ti permette di qualificare i task (di tutti i progetti) aggiungendo informazioni come "Prioritario" oppure "Necessita di revisione" e via dicendo. In questo modo, si potrà cercare i task, trasversalmente all'interno dei progetti, tramite un tag specifico e avere subito un'idea chiara delle priorità.
- I subtask: sono le possibili suddivisioni del task, ciascuna delle quali può essere assegnata a una persona specifica. Usare i subtask è molto utile. Si pensi, per esempio, a un task del tipo "Scrittura blog post". Questo task si può suddividere in almeno 3 subtask: scrittura, editing, realizzazione grafica. Creando dei subtask potrai spuntare ogni singola fase del lavoro.
- Gli allegati: Asana è integrato con Dropbox, Google Drive e Box e ti permette di allegare tutto quello che ti serve per ciascuna attività prevista nel progetto. Nel progetto di esempio all'interno del task del brief, potremmo mettere tutto il materiale girato dal cliente.
- Le funzioni aggiuntive: tra le altre cose, è possibile duplicare un task scegliendo quali attributi copiare oppure si può convertirlo in un progetto se ti sei reso conto che è più complesso di quanto credevi.
- I commenti: all'interno del task, si può scegliere di aggiungere dei follower, persone con cui iniziare una conversazione su quella determinata attività.

Tutto lo storico dei cambiamenti del task (la sua creazione, le assegnazioni, i cambiamenti di *due date*, gli allegati, etc.) è all'interno del task stesso, per cui si può trovare tutto qui, in questo piccolo scrigno di informazioni. Una volta completato il task occorre cliccare sul simbolo di spunta alla sinistra del nome del task.

6. La visualizzazione del progetto

La spunta dei task significa che il progetto sta avanzando. Nella schermata del progetto (alla voce *Progress*) si può seguirne l'andamento, come si può vedere qui sotto, e decidere di ricevere settimanalmente un aggiornamento sul suo status.



Sotto il nome del progetto, si può vedere che ci sono diverse voci, oltre a quella del progresso.

È possibile infatti visualizzare la lista dei task, le conversazioni sul progetto, il calendario con tutti i task distribuiti, la raccolta dei file allegati ai diversi task.

Le conversazioni sono un ottimo strumento e permettono di dialogare con gli altri componenti del team su 3 livelli: task, progetti e team.

Si può aprire una conversazione di progetto per parlare dell'andamento generale dei lavori oppure per fare un brainstorming, al di là quindi del singolo task; nella conversazione di team si può invece parlare di eventuali necessità di risorse aggiuntive o di redistribuzione del carico di lavoro.

7. Le sezioni di Asana

Le sezioni servono a raggruppare i task all'interno di un progetto.

Di seguito riportiamo, a titolo di esempio, 3 modi estremamente efficaci di utilizzo delle sezioni.

7.1 Le sezioni come strumenti di CRM

Se si vogliono curare i rapporti con i clienti le sezioni di questo progetto potranno essere ad esempio "Lead", "Prospect", "Cliente", "Necessita di follow up".

Adottando questa organizzazione delle sezioni integrata con il calendario, si potrà sapere a colpo d'occhio quali sono le azioni che necessitano di un'azione per curare le relazioni con gli utenti.

7.2 Calendario editoriale per la produzione di Deliverable di progetto

Per utilizzare Asana a supporto di un calendario editoriale, per la produzione di Deliverable di progetto, i post saranno i singoli task e si potranno raggrupparli in sezioni come "Bozze", "Da rivedere", "Approvati", "Pubblicati".

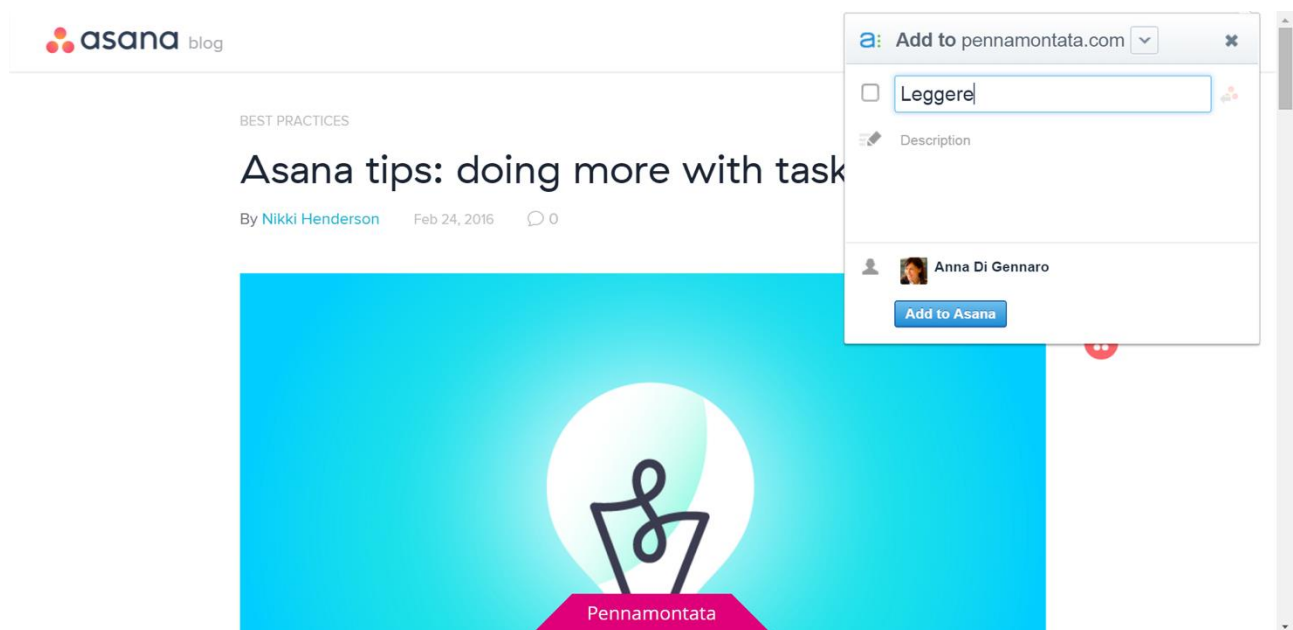
7.3 Monitoraggio per il recruiting

Per un'azienda medio-grande in cerca di diversi profili, può essere davvero molto utile utilizzare Asana per monitorare le fasi di recruiting. Il nome del progetto rappresenterà il singolo workflow per un profilo; le sezioni indicheranno la fase in cui si trovano i candidati.

Ad esempio, se si cerca un ingegnere, si può creare le sezioni: "CV interessanti", "Contattati per colloquio", "Contattati per secondo colloquio". All'interno delle sezioni, sarà possibile raccogliere i vari task/candidati dove archiviare CV e materiali vari.

8. Estensione Chrome per Asana

Utilizzando l'estensione di Chrome per Asana si può aggiungere task su Asana direttamente dal browser.



9. Invio delle email per creare task

Si possono creare task anche inviando una semplice email a un indirizzo che ti fornisce Asana. Naturalmente, dovrai usare l'account di posta con cui ti sei iscritto: in questo modo potrai creare task nella lista *My tasks* oppure iniziare una conversazione di team o di progetto.

Asana interpreterà i tuoi messaggi in questo modo:

- Oggetto del messaggio = nome del task;
- Corpo del messaggio = descrizione del task;
- Allegati = allegati del task;
- Indirizzi nel campo CC = followers del task.

Si tratta di una funzione che molto utile quando si riceve un'e-mail riferita a delle attività basta infatti inoltrare l'e-mail a un determinato indirizzo di Asana per creare il task.

10. Bibliografia

- [1] How to start using Asana. <https://asana.com/guide/get-started/begin/quick-start>
- [2] Guida ad Asana <https://www.pennamontata.com/copywriter-tools/guida-asana>