Formazione Fiche

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Titolo | Strumenti digitali per la pianificazione aziendale delle MPMI | | | |
| Parole chiave | Software per Piani Aziendali, Pianificazione Aziendale Digitale, Strumenti di pianificazione strategica, Approccio strategico, Processo decisionale guidato dai dati, Strumenti di analisi SWOT, Automazione dei processi | | | |
| Fornito da | Coopérative d’Iniziative Jeunes | | | |
| Lingua | Italiano | | | |
| Area di formazione | x Fondamenti dell’imprenditorialità digitale nei contesti delle microimprese  ☐ comunicazione digitale e marchio  ☐ finanza digitale  ☐ sicurezza informatica | | | |
| Risultati dell’apprendimento | EntreComp | | | |
| x Idee & opportunità  x Risorse  x In azione  Competenze specifiche affrontate:  Mobilitare risorse, pianificazione e gestione, imparare attraverso l’esperienza, mobilitare gli altri, prendere l’iniziativa, individuare opportunità e idee | | | |
| DigComp | | | |
| x Informazione e alfabetizzazione dei dati  x Comunicazione e collaborazione  ☐ Creazione di contenuti digitali  ☐ Sicurezza  ☐ Risoluzione di problemi  Competenze specifiche affrontate:  Ricercare, identificare e recuperare i dati; Archiviare e organizzare i dati; Interpretare e analizzare i dati; Valutare e applicare le informazioni; Interagire attraverso le tecnologie digitali; Collaborare attraverso le tecnologie digitali | | | |
| Livello di competenza | | | |
| ☐ livello 1  ☐ livello 2 | ☐ livello 3  ☐ livello 4 | x Livello 5  ☐ livello 6 | ☐ livello 7  ☐ livello 8 |
| Fondazione | Intermedio | Avanzato | Esperto |
| Descrizione | “Strumenti Digitali per la Pianificazione Aziendale delle MPMI” è un corso completo progettato per fornire le conoscenze e le competenze essenziali per sfruttare la potenza degli strumenti digitali per una pianificazione aziendale efficace nel contesto delle micro, piccole e medie imprese (MSME). Il corso ha 3 unità, ognuna incentrata su diversi aspetti relativi alla pianificazione della propria attività utilizzando strumenti digitali. | | | |
| Obiettivi formativi | * Comprendere i concetti e i principi chiave della pianificazione aziendale digitale * Conoscere l’approccio basato sui dati e i suoi vantaggi * Saper decidere quando e quali strumenti digitali per comunicare, collaborare ed essere creativi | | | |
| Indice (3 livelli: Modulo-unità-sezione) | Modulo: Strumenti digitali per la pianificazione aziendale delle MPMI  **Unità 1**: Introduzione alla pianificazione aziendale digitale  Sezione 1.1. Cos’è la pianificazione aziendale e come può essere digitale?  Sezione 1.2 Strumenti digitali per la pianificazione aziendale a cura della funzione  **Unità 2**: Come posso gestire un’attività basata sui dati e qual è l’impatto?  Sezione 2.1 Definizione dei dati e del suo significato nel contesto della pianificazione aziendale  Sezione 2.2 Scegliere indicatori per monitorare le attività basate sui dati  **Unità 3**: Strumenti digitali per la pianificazione aziendale  Sezione 3.1. Strumenti digitali per la gestione  Sezione 3.2. Strumenti digitali per comunicare e collaborare  Sezione 3.3 Strumenti digitali per brainstorming, pensiero creativo e innovazione | | | |
| Contenuti sviluppati | Modulo: Strumenti digitali per la pianificazione aziendale delle MPMI  Unità 1: Introduzione alla pianificazione aziendale digitale  **Sezione 1.1.** Cos’è la pianificazione aziendale e come può essere digitale?  Pianificare la propria impresa è un processo necessario per creare nuove iniziative, si definisce pianificazione aziendale.  Un Piano Aziendale è un documento in cui un’opportunità di affari, o un’impresa già in corso, viene identificata, descritta e analizzata, esaminandone la fattibilità tecnica, economica e finanziaria. Il Piano sviluppa tutte le procedure e le strategie necessarie per convertire l’opportunità di affari in un vero e proprio progetto imprenditoriale.  Il processo di realizzazione di un business plan è chiamato pianificazione aziendale e il suo svolgimento fornisce agli imprenditori informazioni relative alle loro possibilità di sviluppo aziendale e alle attività e ai processi da mettere in atto.  Un piano aziendale digitale è una strategia attraverso la quale un’impresa può espandere le proprie attività nella dimensione digitale implementando attività come la vendita di prodotti/servizi online o implementando software per facilitare l’esecuzione di compiti amministrativi e processi interni.  Nella sua versione non digitale, fornisce agli imprenditori obiettivi da raggiungere, azioni da attuare e indicatori per monitorare l’efficienza del lavoro svolto. L’obiettivo generale di un’azienda sarà lo stesso sia online che offline, entrambi gli obiettivi del piano aziendale corrisponderanno ad esso.  Migliori Pratiche per produrre piani aziendali digitali e piani aziendali di successo:  Pianificare la propria attività in modo efficace è fondamentale per il proprio successo. Ecco alcune buone pratiche da considerare quando si pianifica la propria attività:  **1. Fissare traguardi e obiettivi chiari**: Definisci obiettivi specifici, misurabili, realizzabili, pertinenti e con limiti di tempo (SMART) che forniscono una direzione chiara per la tua attività. Questi obiettivi guideranno i tuoi sforzi di pianificazione.  **2. Ricerche di mercato**: Studia attentamente il tuo mercato di riferimento, comprese le esigenze dei clienti, le preferenze e i comportamenti, così come i tuoi concorrenti. Queste informazioni informeranno le tue strategie e decisioni.  **3. Analisi SWOT**: Condurre un’analisi SWOT (punti di forza, debolezze, opportunità, minacce) per valutare l’ambiente aziendale interno ed esterno. Questa analisi ti aiuta a identificare le aree chiave su cui concentrarti.  **4. Creare un Piano Aziendale**: Sviluppa un piano aziendale completo che delinea il tuo modello di affari, le strategie, le proiezioni finanziarie e i piani di crescita. Un piano aziendale ben strutturato è essenziale per attirare investitori e guidare la tua azienda.  **5. Pianificazione finanziaria**: Crea previsioni finanziarie dettagliate, compresi i rendiconti economici, i bilanci e le proiezioni del flusso di cassa. Riesaminali e aggiornarli regolarmente per garantire la stabilità finanziaria.  **6. Bilancio**: Sviluppa un budget annuale che assegna le risorse a vari aspetti della tua attività, tra cui marketing, operazioni e finanziamento. Rispetta il tuo budget per controllare i costi.  **7. Gestione del rischio**: Identifica i potenziali rischi per la tua azienda e sviluppa strategie per mitigarli o gestirli. Ciò può includere la diversificazione delle fonti di reddito o l’acquisto di un’assicurazione.  **8. Strategia di marketing**: Sviluppa un piano di marketing che delinea come raggiungere il tuo pubblico di destinazione, crea consapevolezza del marchio e incrementa le vendite. Considera sia i canali di marketing online che offline.  **9. Gestione delle relazioni con i clienti**: Concentrati sulla costruzione e sul mantenimento di forti relazioni con i clienti. Ciò include la fornitura di un eccellente servizio clienti e la ricerca di feedback per il miglioramento.  **10. Piano operativo**: Documenta i processi e le procedure operative per garantire efficienza e coerenza. Cerca continuamente modi per semplificare le operazioni.  **11. Conformità legale e normativa**: Rimani informato sui requisiti legali e normativi pertinenti per il tuo settore e la tua posizione. Rispetta tutte le licenze e i permessi necessari.  **12. Pianificazione delle risorse umane**: Se hai dei dipendenti, pianifica il loro reclutamento, formazione e sviluppo. Una forza lavoro qualificata e motivata è essenziale per il successo aziendale.  **13. Integrazione tecnologica**: Abbraccia la tecnologia per semplificare i processi e migliorare la produttività. Ciò può includere l’utilizzo di strumenti digitali per la comunicazione, la gestione dei progetti e l’analisi.  **14. Sostenibilità e Responsabilità Sociale**: Considera l’impatto ambientale e sociale della tua attività. Attua pratiche sostenibili e sostieni iniziative di responsabilità sociale.  **15. Monitoraggio e valutazione**: Monitora continuamente le tue prestazioni rispetto ai tuoi obiettivi e gli indicatori chiave di prestazione (KPI). Utilizza questi dati per prendere decisioni informate e adattare i tuoi piani se necessario.  **16. Adattabilità**: Preparati ad adattare i tuoi piani quando le circostanze cambiano. Le imprese dovrebbero rimanere flessibili e reattive ai cambiamenti del mercato, della tecnologia e delle preferenze dei consumatori.  **17. Cerca consigli professionali**: Non esitare a consultare mentori, consulenti aziendali ed esperti in settori pertinenti. Possono offrire preziosi spunti e indicazioni.  **18. Collegamento in rete**: Costruisci una forte rete di contatti all’interno del tuo settore. Il networking può fornire opportunità di collaborazione, partnership e apprendimento dalle esperienze degli altri.  La pianificazione aziendale è un processo continuo. Rivedi e aggiorna regolarmente i tuoi piani per farli rimanere pertinenti e competitivi nel panorama aziendale in continua evoluzione.  Gli strumenti digitali implementati nelle imprese sia per i processi interni che esterni ne rafforzano la resilienza e ampliano le conoscenze degli imprenditori riguardo ad essi.  **Sezione 1.2.** Strumenti digitali per la pianificazione aziendale tramite la funzione  Gli strumenti digitali svolgono un ruolo cruciale in vari aspetti della pianificazione aziendale in diverse categorie. Ecco come gli strumenti digitali possono migliorare la pianificazione aziendale in diversi settori:  **1. Pianificazione strategica**:   * Strumenti di analisi SWOT: Strumenti come i modelli di analisi SWOT in PowerPoint o piattaforme online aiutano a identificare i punti di forza, le debolezze, le opportunità e le minacce di un’organizzazione. * Software di mappatura della strategia: Strumenti come Strategy Mapper aiutano a visualizzare e gestire piani strategici e indicatori chiave di prestazione (KPI).   2. Pianificazione finanziaria:   * Software di previsione finanziaria: Applicazioni come Prophix o Adaptive Insights aiutano nel bilancio, nelle previsioni e nella modellazione finanziaria; * Software di contabilità: Piattaforme come QuickBooks e Xero semplificano la gestione finanziaria, compresi i rendiconti economici, i bilanci e i rendiconti dei flussi di cassa.   3. Marketing e Pianificazione Vendite:   * Strumenti di analisi di marketing: Google Analytics, HubSpot e Adobe Analytics forniscono dati sul traffico del sito web e sul comportamento dei clienti per informare le strategie di marketing. * Software CRM: Software di gestione delle relazioni con i clienti come Salesforce e HubSpot CRM aiuta nella gestione delle relazioni con i clienti, nel monitoraggio dei contatti di vendita e nell’ottimizzazione degli sforzi di marketing.   4. Pianificazione del progetto:   * Software di gestione del progetto: Strumenti come Asana, Trello e Microsoft Project aiutano nella gestione delle attività, nella pianificazione, nell’allocazione delle risorse e nel monitoraggio dei progressi. * Software per diagrammi di Gantt: Applicazioni come Smartsheet e TeamGantt aiutano a creare e gestire diagrammi di Gantt per la pianificazione dei progetti.   5. Sviluppo del prodotto e innovazione:   * Software di gestione del prodotto: Piattaforme come Jira e Aha! aiutano nella gestione di tabelle di marcia dei prodotti, delle richieste di funzionalità e dei processi di sviluppo. * Strumenti di gestione delle idee: I software di gestione delle idee come IdeaScale e Crowdicity possono raccogliere e valutare idee per l’innovazione.   6. Gestione del rischio:   * Software di valutazione del rischio: Strumenti come RiskWatch e RiskSense aiutano a valutare, monitorare e mitigare i rischi aziendali. * Software di conformità: Applicazioni come ZenGRC e Compliance Management System aiutano nella conformità normativa e nella gestione dei rischi.   7. Pianificazione delle risorse umane:   * Software di gestione delle risorse umane: Sistemi come BambooHR e Workday aiutano nella pianificazione delle risorse umane, tra cui reclutamento, la gestione delle prestazioni e la formazione dei dipendenti. * Strumenti di analisi della forza lavoro: Software come Visier fornisce informazioni sui dati della forza lavoro, aiutando nella pianificazione strategica delle risorse umane.   8. Catena di Fornitura e Pianificazione delle Operazioni:   * Software di gestione della catena di fornitura: Strumenti come SAP SCM e Oracle Supply Chain Cloud ottimizzano la pianificazione della catena di fornitura, la gestione dell’inventario e la logistica. * Software di gestione dell’inventario: Applicazioni come Fishbowl e TradeGecko aiutano le aziende a pianificare e gestire efficacemente il loro inventario.   9. Ricerche di mercato e analisi competitiva:   * Strumenti di indagine e ricerche di mercato: SurveyMonkey e Google Forms aiutano a raccogliere dati per le ricerche di mercato. * Software di analisi competitiva: Strumenti come SEMrush e SimilarWeb aiutano ad analizzare la presenza online dei concorrenti e le strategie di marketing digitale.   10. Pianificazione della continuità aziendale e del ripristino di emergenza:   * Software di continuità aziendale: Piattaforme come Datto e Zerto aiutano a creare e implementare i piani di continuità aziendale e strategie di recupero in caso di emergenza. * Sistemi di notifica di emergenza: Servizi come Everbridge aiutano a comunicare con i dipendenti e le parti interessate durante le emergenze.   Gli strumenti digitali di queste categorie offrono una vasta gamma di funzionalità per semplificare la pianificazione, migliorare l’analisi dei dati e supportare il processo decisionale. La selezione degli strumenti dovrebbe essere in linea con le esigenze e gli obiettivi di pianificazione specifici della tua azienda.  Unità 2: Come posso gestire un’attività basata sui dati e quale è l’impatto?  **Sezione 2.1**. Definizione di Data driven e suo significato nel contesto della pianificazione aziendale  L’introduzione di strumenti digitali nei processi aziendali interni faciliterà un gran numero di procedure e comporterà la possibilità di raccogliere dati. I dati devono essere raccolti e analizzati per migliorare l’efficienza aziendale, sperimentare e provare diverse procedure per innovare i processi.  Nel contesto aziendale, “data-driven” si riferisce a un approccio o processo decisionale che fa molto affidamento sui dati e informazioni fattuali per guidare e sostenere le strategie aziendali, le operazioni e il processo decisionale. Ciò significa che le organizzazioni danno priorità alla raccolta, all’analisi e all’interpretazione dei dati per orientare le loro scelte e azioni piuttosto che affidarsi esclusivamente all’intuizione o alle pratiche passate.  Gli aspetti chiave di un **approccio basato sui dati** nel mondo degli affari includono:  **Raccolta dati**: Raccogliere dati pertinenti e accurati da varie fonti, come feedback dei clienti, ricerche di mercato, dati sulle vendite, analisi dei siti web e altro ancora.  **Analisi dei dati**: L’utilizzo di strumenti e tecniche di analisi dei dati per elaborare ed estrarre informazioni significative dai dati raccolti. Ciò può comportare l’identificazione di modelli, tendenze, correlazioni e anomalie all’interno dei dati.  **Processo decisionale informato**: Utilizzare le informazioni ottenute dall’analisi dei dati per prendere decisioni informate e basate su prove. Ciò può includere decisioni strategiche relative allo sviluppo del prodotto, al marketing, ai prezzi e all’allocazione delle risorse.  **Miglioramento continuo**: Monitorare e valutare continuamente i processi e i risultati aziendali utilizzando i dati, con l’obiettivo di ottimizzare le prestazioni, ridurre le inefficienze e individuare opportunità di crescita.  **Personalizzazione**: Sfruttare i dati dei clienti per creare esperienze e offerte personalizzate, come campagne di marketing mirate o consigli di prodotto personalizzati.  **Attenuazione dei rischi**: Valutare e gestire i rischi aziendali analizzando i dati per identificare potenziali minacce e vulnerabilità.  **Metriche di prestazione**: Stabilire indicatori chiave di prestazione (KPI) e utilizzare i dati per monitorare i progressi, misurare il successo e fissare parametri di riferimento per il miglioramento.  **Adattabilità**: Essere agile e reattivo alle mutevoli condizioni di mercato e alle preferenze dei clienti sulla base di approfondimenti sui dati, consentendo rapidi adattamenti alle strategie aziendali.  L’approccio basato sui dati è diventato sempre più essenziale nel mondo degli affari moderno a causa della grande quantità di dati che le organizzazioni possono raccogliere e della tecnologia disponibile per l’elaborazione e l’analisi di questi dati. Aiuta le aziende a ottenere un vantaggio competitivo, a migliorare la soddisfazione dei clienti e a prendere decisioni più informate ed efficaci.  **Sezione 2.2.** Scelta di indicatori per monitorare le attività basate sui dati  Selezionare gli **indicatori** giusti da monitorare in un’azienda basata sui dati è fondamentale per misurare efficacemente le prestazioni e prendere decisioni informate. Gli indicatori specifici che sceglierai dipenderanno dagli obiettivi della tua azienda, dal settore e dai dati che hai a disposizione. Ecco alcuni passaggi per aiutarti a selezionare gli indicatori appropriati:  1. Definisci i tuoi obiettivi aziendali:  Inizia identificando i tuoi obiettivi aziendali e ciò che miri a raggiungere. Ad esempio, stai cercando di aumentare le entrate, migliorare la soddisfazione dei clienti, migliorare il benessere del personale o ottenere altri risultati specifici?  2. Comprendere le aree di prestazione chiave:  Identifica le aree chiave della tua attività che contribuiscono direttamente al raggiungimento dei tuoi obiettivi. Questi potrebbero includere vendite, marketing, servizio clienti, operazioni e altro ancora.  3. Identificare gli indicatori chiave di prestazione (KPI):   * Per ogni area chiave, determinare i KPI specifici che meglio rappresenteranno le prestazioni. Questi dovrebbero essere quantificabili, misurabili e pertinenti ai tuoi obiettivi. Esempi di KPI includono:   + Vendite: Entrate, tasso di conversione, valore medio delle transazioni.   + Marketing: Traffico del sito web, percentuale di click, costo per lead.   + Servizio clienti: Punteggio di soddisfazione del cliente, tempo di risposta, tasso di risoluzione.   + Operazioni: Fatturato dell’inventario, tasso di consegna puntuale, efficienza di produzione.   4. Dare priorità agli indicatori chiave di prestazione:  Non tutti i KPI sono di pari importanza. Dare priorità agli indicatori che hanno l’impatto più significativo sugli obiettivi aziendali.  5. Garantire la disponibilità dei dati:  Confermare di avere accesso a dati affidabili per i KPI selezionati. Ciò potrebbe richiedere la raccolta e l’integrazione di dati da varie fonti, come registri di vendita, sistemi CRM, analisi dei siti web e altro ancora.  6. Impostare obiettivi:  Stabilire obiettivi o parametri di riferimento specifici e misurabili per ciascun KPI. Questi obiettivi dovrebbero essere realistici e allineati con gli obiettivi aziendali.  7. Monitora regolarmente:  Implementare un sistema per monitorare e analizzare regolarmente gli indicatori scelti. Ciò potrebbe comportare dashboard in tempo reale, report periodici o avvisi automatici quando vengono raggiunte determinate soglie.  8. Utilizzare i dati per guidare il processo decisionale:  Interpretare i dati per ottenere approfondimenti e prendere le decisioni strategiche. Usa le informazioni per apportare le modifiche necessarie per raggiungere i tuoi obiettivi aziendali.  9. Adattarsi secondo necessità:  Sii aperto a rivedere la tua scelta di indicatori man mano che la tua attività si evolve o man mano che nuovi dati diventano disponibili. La modifica dei KPI può aiutare a mantenere rilevante la strategia di misurazione.  10. Comunicare e allineare:  Assicurati che il tuo team comprenda i KPI selezionati e il modo in cui contribuiscono agli obiettivi aziendali generali. Allineare l’organizzazione intorno a questi indicatori.  La scelta degli indicatori non è statica; dovrebbe evolvere con i tuoi obiettivi aziendali e i cambiamenti nel panorama competitivo. Affinare e adattare continuamente i tuoi KPI assicura che la tua azienda rimanga guidata dai dati e reattiva alle opportunità e alle sfide emergenti.  Unità 3: Strumenti digitali per la pianificazione aziendale  **Sezione 3.1.** Strumenti digitali per la gestione  Gli strumenti digitali per la gestione sono diventati indispensabili per semplificare i processi, migliorare l’efficienza e prendere decisioni basate sui dati in vari aspetti della gestione aziendale e di progetto. Ecco alcuni strumenti digitali e soluzioni software comunemente utilizzati nella gestione:  1. Strumenti di gestione del progetto:   * Trello: Uno strumento di gestione visiva dei progetti che utilizza schede, liste e schede per organizzare attività e progetti. * Asana: Una piattaforma per la gestione di attività, progetti e collaborazione in team con funzionalità per la pianificazione e il monitoraggio dei progetti.   2. App per elenchi di attività e cose da fare:   * Todoist: Un semplice task manager che ti aiuta a organizzare le attività, impostare le priorità e collaborare con gli altri. * Wunderlist (ora parte di Microsoft To Do): Un’app per l’elenco delle cose da fare con funzionalità per la gestione e la condivisione di attività ed elenchi.   3. Strumenti di collaborazione e comunicazione:   * Slack: Una piattaforma di messaggistica per la comunicazione del team, la condivisione di file e l’integrazione con varie app e servizi. * Microsoft Teams: Parte della suite Microsoft 365, offre strumenti di chat, videoconferenza, condivisione di file e collaborazione.   4. Software di gestione delle relazioni con i clienti (CRM):   * Salesforce: Una piattaforma CRM basata su cloud per la gestione dei dati dei clienti, delle vendite, del marketing e dell’assistenza clienti. * HubSpot CRM: Uno strumento CRM gratuito che offre funzionalità di vendita, marketing e servizi per le piccole e medie imprese.   5. Strumenti di analisi e visualizzazione dei dati:   * Tableau: Software di visualizzazione dei dati e di intelligenza aziendale che aiuta a creare dashboard interattive e condivisibili. * Google Analytics: Un servizio di analisi web per monitorare le prestazioni di siti web e app.   6. Strumenti di pianificazione del progetto e diagramma di Gantt:   * Microsoft Project: Software per la creazione e la gestione di piani di progetto, programmi e grafici di Gantt. * Smartsheet: Una piattaforma di gestione del lavoro collaborativa con diagrammi di Gantt e capacità di tracciamento dei progetti.   7. Software finanziario e contabile:   * QuickBooks: Software di contabilità per le piccole imprese per gestire le finanze, tenere traccia delle spese e generare report finanziari. * Xero: Software di contabilità basato sul cloud che offre fatturazione, buste paga e reporting finanziario.   8. Strumenti di gestione delle risorse umane e dei dipendenti:   * BambooHR: Un software HR per la gestione dei dati dei dipendenti, dei vantaggi, dell’inserimento e della gestione delle prestazioni. * Giornata lavorativa: Un sistema di risorse umane e finanziario tutto in uno per le medie e grandi imprese.   9. Software di gestione dell’inventario e della supply chain:   * SAP ERP: Software di pianificazione delle risorse aziendali per la gestione dei processi aziendali, tra cui inventario e catena di fornitura. * Zoho Inventory: Un software di gestione dell’inventario e degli ordini basato su cloud per le piccole imprese.   10. Gestione di file e documenti:   * Google Drive: Un servizio di archiviazione cloud e condivisione di file con funzionalità di collaborazione. * Dropbox Business: Un servizio di archiviazione di file che offre la collaborazione del team e la condivisione di file.   11. Monitoraggio del tempo e strumenti di produttività:   * Toggl: Software di monitoraggio del tempo per monitorare le ore di lavoro e la produttività. * RescueTime: Uno strumento di monitoraggio della produttività che tiene traccia dell’utilizzo del computer per analizzare e migliorare la gestione del tempo.   12. Software di automazione del marketing:   * HubSpot Marketing Hub: Piattaforma di inbound marketing e automazione per marketing, campagne e-mail e attività di web marketing. * MailChimp: Una piattaforma di email marketing e automazione del marketing per le piccole imprese.   Questi strumenti digitali possono essere adattati alle esigenze specifiche dell’organizzazione, del settore e degli obiettivi di gestione. Selezionare gli strumenti giusti e integrarli in modo efficace può migliorare significativamente la gestione di vari processi e operazioni aziendali.  **Sezione 3.2.** Strumenti digitali per comunicare e collaborare  **Una comunicazione e una collaborazione** efficaci sono essenziali affinchè le aziende e i team lavorino in modo efficiente, soprattutto nell’era digitale di oggi. Ecco alcuni strumenti e piattaforme digitali popolari che facilitano la comunicazione e la collaborazione:  **1. Slack**: Una piattaforma di messaggistica per la comunicazione del team in tempo reale. Supporta canali, messaggi diretti, condivisione di file e integrazioni con vari altri strumenti e servizi.  **2. Microsoft Teams**: Parte della suite Microsoft 365, Teams offre chat, videoconferenze, condivisione di file e integrazione con le app Microsoft Office.  **3. Zoom**: Uno strumento di videoconferenza ampiamente utilizzato per ospitare riunioni, webinar ed eventi virtuali. Include anche funzioni di chat e condivisione dello schermo.  **4. Google Workspace** (precedentemente G Suite): La suite di strumenti di collaborazione e produttività di Google, tra cui Gmail, Google Drive, Google Docs, Google Sheets e Google Meet.  **5. Asana**: Uno strumento di gestione dei progetti e delle attività che include anche funzionalità per la collaborazione e la comunicazione del team, aiutando i team a rimanere organizzati.  **6. Trello**: Uno strumento di gestione visiva dei progetti che utilizza schede, liste e schede per aiutare i team a gestire in modo collaborativo attività e progetti.  **7. Notion**: Uno strumento versatile per lo spazio di lavoro che combina note, gestione dei progetti e funzionalità di collaborazione. Consente ai team di creare wiki, database e altro ancora.  **8. . Basecamp**: Uno strumento di gestione dei progetti e di collaborazione del team con funzionalità come liste di cose da fare, condivisione di file, bacheche di messaggi e pianificazione.  **9. Miro**: Una piattaforma di lavagna collaborativa online per il brainstorming, la visualizzazione di idee e il lavoro su diagrammi e grafici.  **10. Jira**: Uno strumento di gestione dei progetti e tracciamento dei problemi progettato per i team di sviluppo software. Aiuta a gestire le attività, tenere traccia dei problemi e collaborare ai progetti.  **11. Monday.com**: Un sistema operativo di lavoro che offre funzionalità per la gestione del progetto e del flusso di lavoro, il monitoraggio delle attività e la collaborazione del team.  **12. Dropbox**: Una piattaforma di archiviazione e condivisione di file basata su cloud che consente ai team di collaborare su documenti e condividere file in modo sicuro.  **13. Confluence**: Uno strumento di collaborazione di Atlassian, è progettato per creare, condividere e collaborare su documentazione, piani di progetto e basi di conoscenza.  **14. Yammer**: Un social network aziendale che consente ai dipendenti di comunicare, collaborare e condividere informazioni all’interno di un’organizzazione.  **15. Mattermost**: Una piattaforma di messaggistica per team open source che offre messaggi sicuri e programmi per team e organizzazioni.  **16. Discord**: Originariamente progettato per i giocatori, Discord è ora utilizzato per la comunicazione di squadra e la collaborazione con funzioni di chat vocale, video e testo.  **17. Slack alternative**: Ci sono diverse app di messaggistica di squadra alternative come Mattermost, Rocket.Chat e Riot.im che offrono programmi e software non protetti per la comunicazione di squadra.  **18. Skype for Business** (ora parte di Microsoft Teams): Uno strumento di comunicazione con funzionalità di messaggistica istantanea, voce e videoconferenza, principalmente per uso aziendale.  Selezionare lo strumento giusto o la combinazione di strumenti dipende dalle esigenze specifiche del tuo team, dalle preferenze e dalla natura del tuo lavoro. È importante considerare fattori come le dimensioni del tuo team, la necessità di videoconferenze, la condivisione di file, la gestione dei progetti e l’integrazione con altri strumenti quando fai la tua scelta.  **Sezione 3.3.** Strumenti digitali per brainstorming, il pensiero creativo e l’innovazione  Il brainstorming e la creatività sono fondamentali per promuovere l’espansione delle imprese e stimolare l’innovazione. I software facilitano questi processi proponendo strutture, strumenti di visualizzazione e attività da eseguire da soli o da un team.  Qui riportiamo i più importanti:  **MindMeister:** Un popolare strumento di mappatura mentale online che consente il brainstorming collaborativo. Puoi creare e organizzare idee visivamente, aggiungere note e condividere le tue mappe mentali con gli altri in tempo reale.  **XMind:** Un versatile software di mappatura mentale e brainstorming che offre vari modelli e funzionalità per la generazione di idee, l’organizzazione e la presentazione.  **Coggle:** Uno strumento di mappatura mentale online semplice da usare che consente una collaborazione in tempo reale con i membri del team. È ottimo per catturare e strutturare idee.  **Miro:** Una piattaforma di lavagna digitale che è eccellente per il brainstorming collaborativo e il pensiero visivo. Offre vari modelli e integrazioni con altri strumenti.  **Stormboard:** Una piattaforma di brainstorming e collaborazione in tempo reale che imita il processo di inserimento di foglietti adesivi su un muro. È ideale per sessioni di brainstorming di squadra a distanza.  **Ideaflip:** Uno strumento di brainstorming visivo e di gestione delle idee che ti aiuta a catturare, organizzare e dare priorità alle idee utilizzando una semplice interfaccia drag-and-drop.  **Bubbl.us:** Uno strumento di mappatura mentale facile da usare e basato sul web che consente un rapido brainstorming e l’organizzazione di idee in una struttura gerarchica.  **Padlet:** Una bacheca digitale versatile che può essere utilizzata per il brainstorming collaborativo, la condivisione di idee e l’organizzazione visiva. È possibile aggiungere vari tipi di contenuti come testo, immagini e link.  **Trello:** Anche se è principalmente uno strumento di gestione dei progetti, l’interfaccia basata su schede di Trello può essere adattata per il brainstorming e l’organizzazione di idee utilizzando schede, liste e schede.  **Ideaboardz:** Uno strumento di brainstorming collaborativo online che consente ai partecipanti di aggiungere e migliorare le idee. È ottimo per raccogliere input e feedback da un gruppo.  **Lucidspark:** Una piattaforma di lavagna virtuale che supporta il brainstorming e la collaborazione in tempo reale. Offre funzionalità come note adesive, strumenti di disegno e modelli.  **Conceptboard:** Una piattaforma di collaborazione visiva progettata per il brainstorming, la visualizzazione delle idee e la pianificazione dei progetti. È fantastico per i team remoti.  **Zoho Whiteboards:** Uno strumento di lavagna online che consente il brainstorming collaborativo e il disegno. Si integra con altre app Zoho per un flusso di lavoro senza interruzioni.  **Software di ideazione e gestione dell'innovazione:** Piattaforme come IdeaScale e Brightidea sono specificamente progettate per catturare e gestire idee per l’innovazione.  **Editor di documenti collaborativi:** Strumenti come Google Docs, Microsoft 365 e Quip possono anche essere utilizzati per il brainstorming collaborativo creando documenti condivisi in cui i membri del team possono inserire e modificare idee.  Scegli lo strumento digitale più adatto alle esigenze e alle preferenze del tuo team. Molti di questi strumenti offrono versioni gratuite o periodi di prova, in modo da poterli sperimentare prima di impegnarsi su una piattaforma specifica per le sessioni di brainstorming. | | | |
| 5 voci del glossario | **Piano aziendale:** Un documento formale che delinea gli obiettivi, le strategie e le proiezioni finanziarie di un’azienda per il successo futuro.  **Analisi SWOT:** Una valutazione dei punti di forza, debolezze, opportunità e minacce di un’azienda per informare la pianificazione strategica.  **Approccio basato sui dati**: si basa su dati empirici e prove per informare le decisioni, la risoluzione dei problemi o i processi, piuttosto che basarsi esclusivamente su intuizioni o nozioni preconcette. Sottolinea l’utilizzo dell’analisi dei dati e degli approfondimenti per guidare le azioni e il processo decisionale.  **Ricerche di mercato:** Il processo di raccolta e analisi dei dati su un mercato di riferimento per comprendere il comportamento dei clienti e le tendenze del settore.  **KPI (indicatore di prestazione chiave)**: Metriche misurabili utilizzate per valutare l’efficacia di un piano aziendale e le prestazioni complessive. | | | |
| 5 domande di autovalutazione a scelta multipla | Quesito n. 1. Qual è la definizione di Pianificazione aziendale digitale?  Opzione a: Un piano aziendale digitale è una strategia completa che delinea come un’azienda sfrutterà le tecnologie digitali per raggiungere i propri obiettivi aziendali, come il marketing online, l’e-commerce e la trasformazione digitale.  Opzione b: Un piano aziendale digitale è un documento che delinea i post sui social media dell’azienda e la pubblicità online.  Opzione c: Un piano aziendale digitale è un documento fisico che descrive le risorse fisiche dell’azienda.  Opzione d: Un piano aziendale digitale è uno strumento per monitorare gli orari e gli orari di lavoro dei dipendenti.  Opzione corretta: A  Quesito n.2 Definire l’approccio basato sui dati?  Opzione a: Un approccio basato sui dati consiste nel prendere decisioni basate su opinioni e istinti personali.  Opzione b: Un approccio basato sui dati si concentra sull’utilizzo dei dati storici per prevedere i risultati futuri senza analisi.  Opzione c: Un approccio basato sui dati è un metodo per prendere decisioni e risolvere problemi che si basano sull’analisi di dati empirici e approfondimenti per orientare le scelte e le azioni, piuttosto che affidarsi esclusivamente all’intuizione o al giudizio personale.  Opzione d: Un approccio basato sui dati enfatizza esclusivamente le emozioni e i sentimenti viscerali rispetto all’analisi obiettiva dei dati.  Opzione corretta: C  Quesito n. 3. Quale di questi è uno strumento digitale per archiviare i dati?  Opzione a: Miro  Opzione b: Basecamp  Opzione c: Skype  Opzione d: Dropbox  Opzione corretta: D  Quesito n. 4. Per cosa useresti slack?  Opzione a: Slack è una piattaforma per prenotare viaggi e alloggi.  Opzione b: Slack è tipicamente utilizzato per la comunicazione e la collaborazione del team, consentendo la messaggistica in tempo reale, la condivisione di file, la gestione dei progetti e l’integrazione con vari strumenti aziendali per migliorare la produttività e il coordinamento.  Opzione c: Slack è utilizzato principalmente per la gestione delle finanze personali e il budget.  Opzione d: Slack funge da strumento di videoconferenza per ospitare webinar.  Opzione corretta: B  Domanda 5. Che cosa è un KPI?  Opzione a: Un indicatore chiave di prestazione (KPI) è una metrica quantificabile che viene utilizzata per misurare le prestazioni o il successo di un’organizzazione o di uno specifico processo aziendale nel raggiungimento dei propri obiettivi.  Opzione b: Un KPI è un tipo di input della tastiera del computer.  Opzione c: Un KPI è un termine culinario che si riferisce a un tipo specifico di tecnica di cottura.  Opzione d: Un KPI è uno strumento utilizzato nel giardinaggio per la potatura di piante e alberi.  Opzione corretta: A | | | |
| Bibliografia e ulteriori riferimenti | [fonte e riferimenti degli eventuali contenuti; Stile APA]   * chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpccglclefindmkaj/[https://www.madrid.org/cs/StaticFiles/Emprendedores/Analisis\_Riesgos/pages/pdf/metodologia/1Plandeempresa(AR)\_it.pdf](https://www.madrid.org/cs/StaticFiles/Emprendedores/Analisis_Riesgos/pages/pdf/metodologia/1Plandeempresa(AR)_en.pdf) * chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpccclclefindmkaj/<http://www.untag-smd.ac.id/files/Perpustakaan_Digital_1/BUSINESS%20PLAN%20Business%20Planning%20A%20Guide%20to%20Business%20Start%20Up%20075064706X.pdf> * <https://www.forbes.com/sites/tableau/2022/09/23/beyond-the-buzzword-what-does-data-driven-decision-making-really-mean/> * <https://snacknation.com/blog/online-collaboration-tools/> * <https://blog.bit.ai/brainstorming-tools/> * <https://www.orbitmedia.com/blog/tools-for-small-businesses/> | | | |
| Materiale correlato | DREAM\_WP3\_strumenti digitali\_CIJ\_EN\_ppt | | | |
| Video (se presente) | [link] | | | |