

CHECKLIST / AUTOVALUTAZIONE

Quanto è organizzata digitalmente la tua azienda?

12 domande per scegliere un primo miglioramento concreto.

Compila su carta insieme a chi lavora in ufficio e sul campo. Per ogni risposta cerca un esempio verificabile. Tempo indicativo: 10 minuti.

Azienda: _____ Data: _____

Compilata da: _____

01 / DOCUMENTI E INFORMAZIONI

01 Esiste un archivio condiviso di riferimento per i documenti?

☐ Sì ☐ In parte ☐ No ☐ Non applicabile

02 Nomi, revisioni e documenti approvati si riconoscono facilmente?

☐ Sì ☐ In parte ☐ No ☐ Non applicabile

03 Un collega trova il documento corretto senza chiedere a chi lo ha salvato?

☐ Sì ☐ In parte ☐ No ☐ Non applicabile

02 / RAPPORTINI E DATI OPERATIVI

04 Rapportini e richieste raccolgono i dati necessari con criteri condivisi?

☐ Sì ☐ In parte ☐ No ☐ Non applicabile

05 Cantieri, persone e mezzi sono scelti da elenchi aggiornati?

☐ Sì ☐ In parte ☐ No ☐ Non applicabile

06 Sono chiari responsabili, tempi di verifica e modalità di correzione?

☐ Sì ☐ In parte ☐ No ☐ Non applicabile

Prosegui: automazioni, accessi e piano di azione.

DALLE RISPOSTE AL PRIMO PASSO

03 / AUTOMAZIONI E AI

07 Sappiamo quali attività ripetitive richiedono più tempo ogni settimana?

- ☐ Sì
- ☐ In parte
- ☐ No
- ☐ Non applicabile

08 I passaggi automatici segnalano errori e dati mancanti a un referente?

- ☐ Sì
- ☐ In parte
- ☐ No
- ☐ Non applicabile

09 Gli esiti dell'AI vengono verificati prima delle decisioni operative?

- ☐ Sì
- ☐ In parte
- ☐ No
- ☐ Non applicabile

04 / ACCESSI E CONTINUITÀ

10 Ogni persona ha accessi coerenti con il proprio ruolo?

- ☐ Sì
- ☐ In parte
- ☐ No
- ☐ Non applicabile

11 È stato provato il recupero di file o cartelle dalle copie di sicurezza?

- ☐ Sì
- ☐ In parte
- ☐ No
- ☐ Non applicabile

12 Sappiamo chi contattare e come lavorare se un sistema si ferma?

- ☐ Sì
- ☐ In parte
- ☐ No
- ☐ Non applicabile

COME LEGGERE LE RISPOSTE

Rivedi prima i “No” e gli “In parte”. Se scegli “Non applicabile”, annota il motivo. Non serve un punteggio: conta il problema concreto, la sua frequenza e l'impatto sul lavoro. Questa scheda non è un audit o una certificazione.

IL TUO PRIMO MIGLIORAMENTO

Attività da migliorare: _____

Problema e tempo perso oggi: _____

Primo intervento e responsabile: _____

Data della prova: _____ Risultato atteso: _____

Prova su una commessa o un piccolo gruppo. Confronta tempi, errori e richieste di chiarimento prima e dopo.

Vuoi scegliere da dove partire?

Richiedi una demo | ceo@visistemo.io | visistemo.io/guide.html