

.professioni Trend e innovazione

Strategie per l'agenda. Dialogo con l'esterno centrale nell'attività degli studi: serve mezz'ora al giorno per postare contenuti e comunicare per liste chiuse

Social e whatsapp alleati nel risparmio di tempo

Pagina a cura di
Patrizia Bonaca

La gestione del tempo rappresenta una variabile fondamentale per la produttività e la reputazione di uno studio professionale. Ed è anche una competenza che si può migliorare grazie a una serie di strategie, organizzazione e pianificazione a lungo termine. Il tempo impiegato in questa fase organizzativa non è tempo sprecato, anzi permetterà di risparmiarne molto successivamente.

La comunicazione

Il modo in cui lo studio dialoga con l'esterno è ormai centrale per lo sviluppo del business.

E allora è importante definire dei canali comunicativi di base, standard per tutti i clienti. Ad esempio si può richiedere che i documenti vengano trasmessi solo via mail, evitando whatsapp. O al contrario c'è chi può preferire dedicare un numero alla trasmissione via whatsapp di soli documenti. L'importante è che il canale sia unico per tutti.

Per comunicare in modo sintetico e veloce con i clienti o i collaboratori si può utilizzare whatsapp, ma al posto della comunicazione attraverso i gruppi si può ricorrere alla funzione "liste broadcast" che consente di inviare messaggi a più destinatari contemporaneamente ma evita che le persone scrivano commenti inutili oppure intasino la

In ogni caso va difeso il contatto diretto con il cliente a cui occorre riservare almeno due incontri l'anno

chat, da voi creata, con notizie personali contagiando anche gli altri partecipanti. Peraltro litigare tramite i gruppi whatsapp è più facile di quello che si pensi.

Oggi poi è impensabile non essere presenti sui social. È importante curare questa attività dedicando almeno trenta minuti al giorno, in maniera costante e brillante, postando notizie utili e aggiornamenti. Un post al giorno o ogni due giorni può andare bene. Ma che tipo di post? Contenuti e ancora contenuti possibilmente conditi da tanta positività. Vanno invece eliminati: selfie, lamentele, lodi personali, volgarità, necrologi, saluti ai defunti. Si tende spesso a dimenticare che ciò che si scrive sui social è visibile a tutti, ne rimane traccia anche a distanza di tempo: meglio allora rispettare alla lettera il galateo della rete, la cosiddetta netiquette.

È fondamentale rispondere sempre ai commenti dei follower, sia positivi che negativi, e tramutare il contatto avvenuto tramite social in qualcosa di più personale come la telefonata, l'invito al convegno, la riunione. I social servono ad ampliare la rete di conoscenze, ma per essere utili la relazione deve sempre trasformarsi dal virtuale al reale.

L'organizzazione

Il lavoro operativo dovrà rispettare uno schema, una programmazione almeno settimanale che tenga conto dei tempi di realizzazione delle pratiche. Senza diventare dei perfe-

zionisti è necessario avere le idee chiare circa i tempi di lavorazione per programmare il proprio lavoro e quello dei collaboratori, inserendo una riunione mensile di brainstorming. Presentarsi agli appuntamenti con il cliente informati e con il materiale pronto permetterà di concludere meglio le trattative e di essere più determinati circa il risultato da ottenere: è sgradevole entrare in contatto con un professionista che dimostri di non sapere il contenuto della pratica.

Ci sono delle app per gli smartphone che aiutano a tenere sotto controllo il tempo, ma è fondamentale usare l'agenda inclusa nel telefonino che ha il pregio di poter essere condivisa con la segreteria. Altro punto da tenere presente è quello dell'ordine e della pulizia consapevole della scrivania. L'ordine non va inteso in senso maniacale, quanto piuttosto nel senso di contornarsi solo di tutto ciò che è realmente utile e che può risultare piacevole alla vista. Meglio evitare oggetti inutili o che ricordano situazioni spiacevoli in quanto possono bloccare la creatività.

In conclusione la gestione del tempo richiede.. tempo per riflettere e organizzare l'agenda secondo la direzione che si vuole dare alla vita lavorativa. Curare i contatti di persona, coltivare e trasmettere fiducia, costruire la propria rete di conoscenze e la propria reputazione sono il segreto di una produttiva impostazione dell'attività professionale.



DAL WEB AL CONVEGNO
Utile far seguire a un commento o a un contatto online un'occasione di incontro diretto, ad esempio l'invito a un convegno o a una riunione



SELFIE E LODI DA EVITARE
Nei commenti o nei post inseriti sui social (Facebook, LinkedIn etc) vanno condivisi contenuti a valore aggiunto e non immagini o opinioni personali