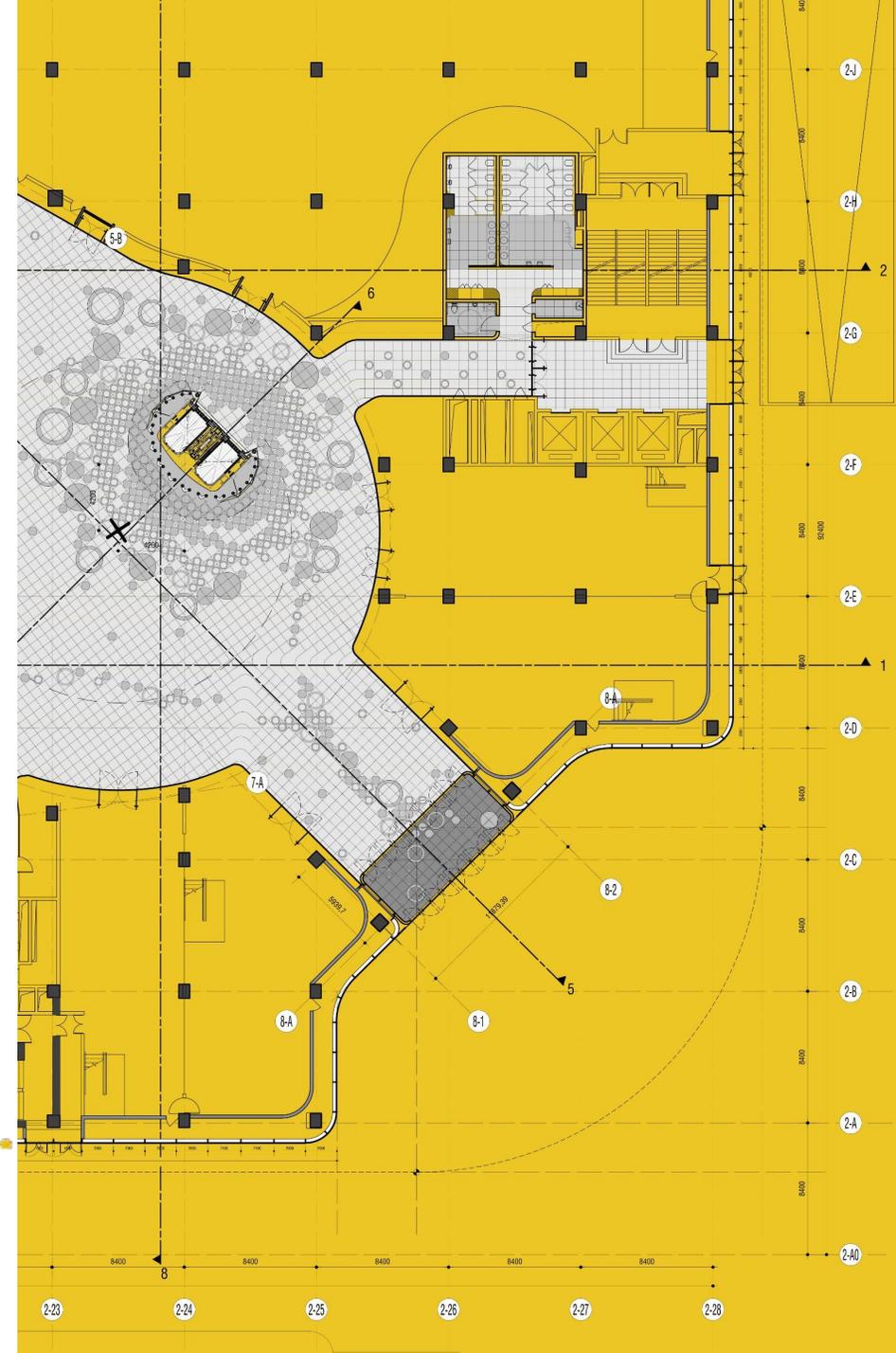




LA PROFESSIONE DELL'ARCHITETTO CAMBIA.
QUALI NUOVE DINAMICHE?

**L'ORGANIZZAZIONE DELLO STUDIO:
STRATEGIA PER UNA
MIGLIORE EFFICIENZA**

Parma, 24 Maggio 2022

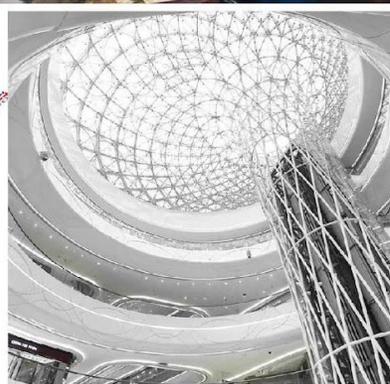
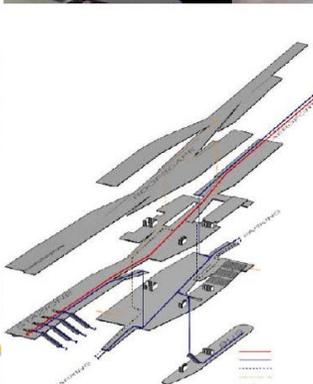
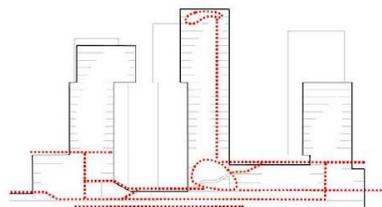
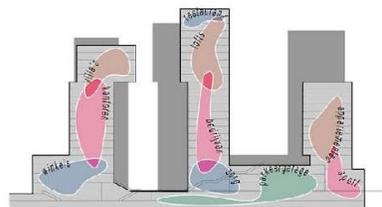




“I want you to find a bold and innovative way to do everything exactly the same way it’s been done for 25 years.”

“Voglio che tu trovi una maniera coraggiosa e innovativa per fare tutto esattamente nello stesso modo in cui lo abbiamo fatto per 25 anni.”

l'architetta S.M.A.R.T.



Forbes

OPINION

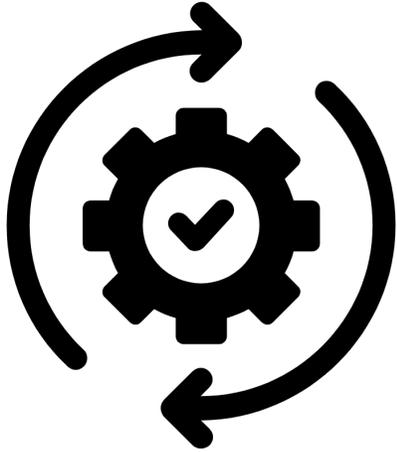
Architecture Continues To Implode: More Insiders Admit The Profession Is Failing

Justin Shubow Former Contributor @

Jan 6, 2015, 10:55am EST

 This article is more than 7 years old.

L'Architettura è un business ::



Siamo imprenditori e imprenditrici, lavoratori e lavoratrici.

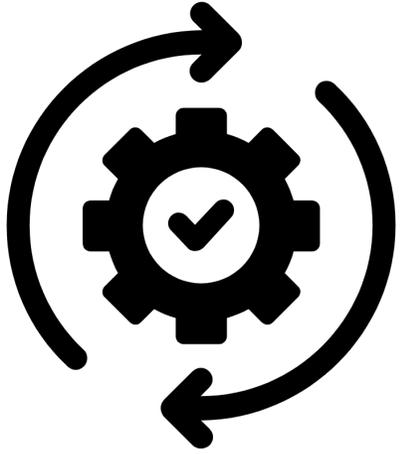
La redditività* del progetto è la base su cui far crescere la nostra attività. La narrativa che ci vede architett* per passione ci sta facendo male, tanto quanto la narrativa che ci vede solo liberi professionisti.

Come iniziare una nuova narrativa?

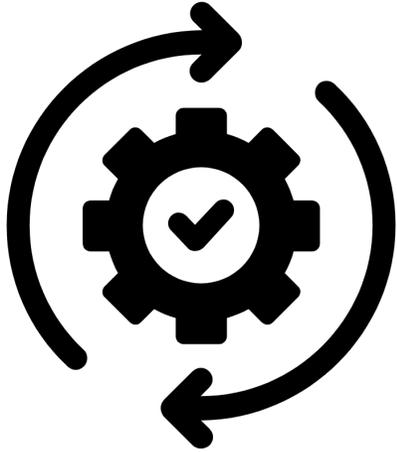
Dall'osservare con occhi nuovi, curiosi e creativi, il nostro business, i parametri che lo fanno funzionare, per migliorarli costantemente, perché è così che creiamo Valore.

*redditività non strettamente in senso finanziario

L'Architettura è un business ::



L'Architettura è un business ::

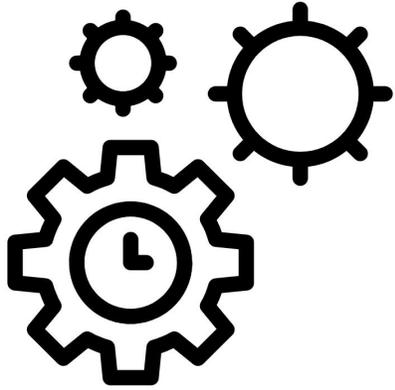


Sheela Sogaard, CEO de BIG

“The better support and infrastructure we offer through Operations, the more our designers can focus on what they do best: design”

"Migliore supporto e l'infrastruttura che forniamo attraverso le Operazioni, più i nostri progettisti possono concentrarsi su ciò che sanno fare meglio: progettare".

OPERATIONS ::



Monograph

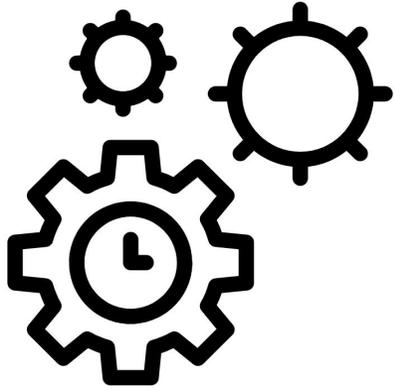
Session

Aug 12, 2021 Speakers Agenda FAQ Register Now For Free →

RIOS / Operations / SNØHETTA / Growth

A virtual conference for Practice Operations professionals across Architecture, Landscape Architecture, Interior Design, and Engineering.

OPERATIONS ::



Operazioni

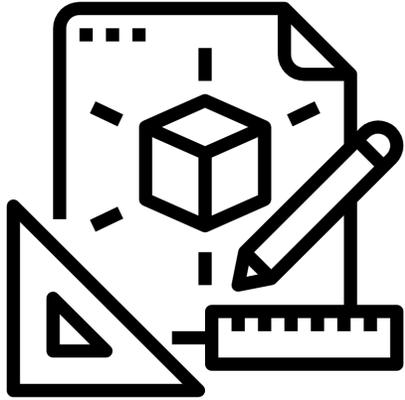
Le Operazioni sono il lavoro di gestione del funzionamento interno dell'attività in modo che funzioni **nel modo più efficiente possibile**, pensando in modo strategico ai sistemi e processi.

Perché oggi si concentra l'attenzione alle Operazioni?

Perché sono il **vantaggio competitivo** che può portare al valore aggiunto del nostro servizio.

Bisogna imparare a lavorare meglio e meno.

Progettare l'Efficienza ::

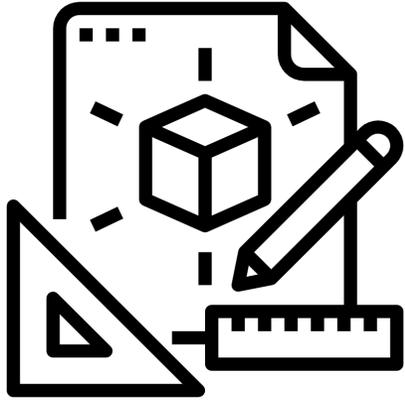


“Design is a plan for arranging elements in such a way as best to accomplish a particular purpose.”

“Progettare è un piano per disporre gli elementi nel modo migliore per raggiungere uno scopo specifico.”

Charles Eames, 1969

Progettare l'Efficienza ::

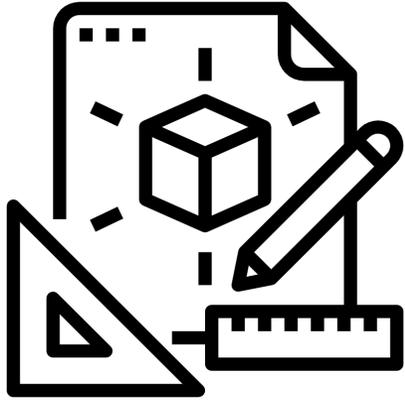


PROGETTARE IL PROGETTO

- Definire il Problema
- Raccogliere Informazioni
- Acquisire, esplorare, investigare, analizzare i Dati
- Elaborare un Prototipo
- Testare il Prototipo, valutare i risultati
- Imparare
- Aggiornare il Prototipo

Tutti questi passaggi sono portati avanti con il nostro valore aggiunto: **sensibilità, esperienza, identità, unicità**

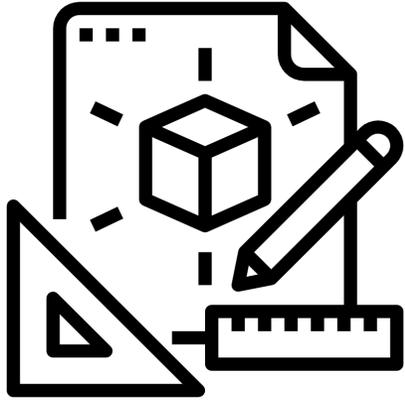
Progettare l'Efficienza ::



PROGETTARE IL **PROCESSO** - come lavoriamo

- Definire il **Problema**
- Raccogliere **Informazioni**
- Acquisire, esplorare, investigare, analizzare i **Dati**
- Elaborare un **Prototipo**
- **Testare** il Prototipo, valutare i risultati
- **Imparare**
- **Aggiornare** il Prototipo

Progettare l'Efficienza ::



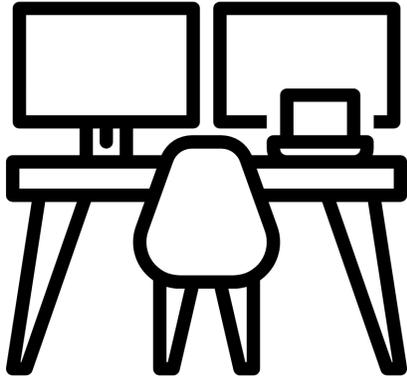
Il pensiero progettuale può essere applicato al modo in cui lavoriamo.

Dobbiamo applicare la stessa mentalità - **mindset**- per avvicinarci al modo in cui lavoriamo, per essere aperti e disponibili a nuove scoperte, per divertirci a provare nuovi modi di fare le cose: **puntare al progresso e non all perfezione.**

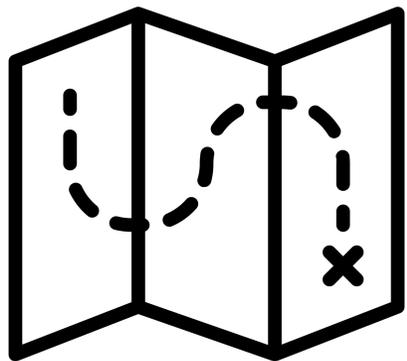
Allora, da dove possiamo iniziare?

Iniziamo con **Workflow**, il processo di lavoro.

Workflow ::

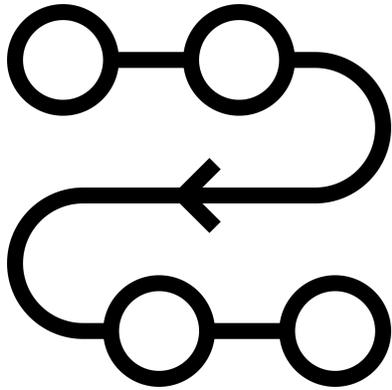


Immaginiamo **una scrivania**. Se la mia scrivania è organizzata come voglio io, mentre sono nel mio flusso creativo, prendo carta e penna e so esattamente dove trovarli, non ci penso nemmeno.



Un altro modo di pensare a un flusso di lavoro è **una mappa**: so dove mi trovo e dove devo andare. Se il percorso è bloccato, la mappa mi aiuta a trovare un'altra strada senza perdere di vista la mia destinazione, e senza impanicarmi.

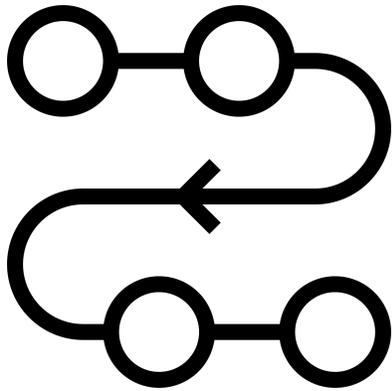
Workflow ::



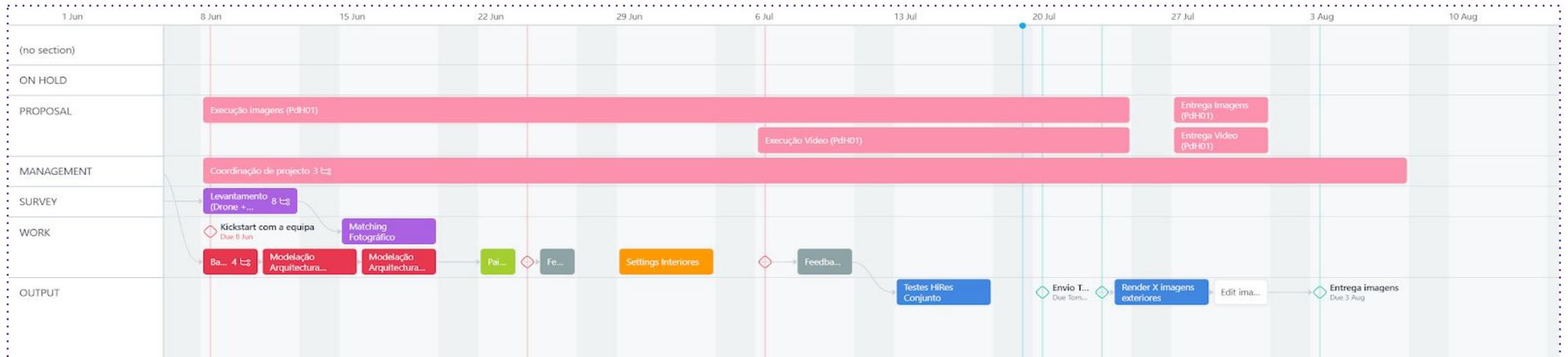
Lo scopo è **prototipare il nostro processo ideale:**

- Progettare la sequenza delle attività
- Definire relazioni e dipendenze tra attività
- Definire le responsabilità delle attività
- Identificare punti di attrito e rischio
- Definire tempi di esecuzione
- Definire gli strumenti per rendere agile il lavoro

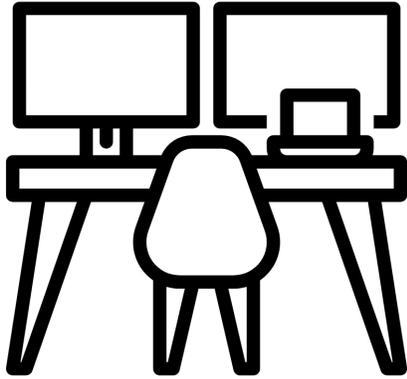
Workflow ::



La scala e la granularità delle attività del Processo non possono essere troppo ampie e vaghe, quindi inattuabili, o al contrario troppo specifiche per non creare inerzia.

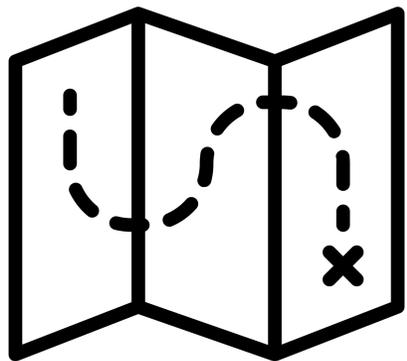


Workflow ::



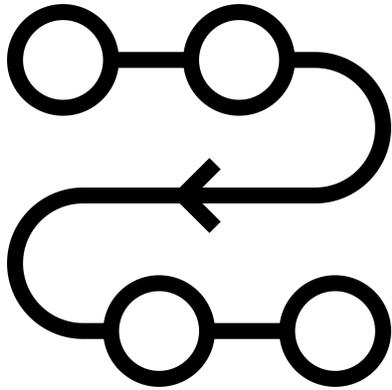
Perché è importante progettare consapevolmente il modo in cui lavoriamo?

Per rendere il lavoro più efficiente, senza re-inventare la ruota, **come avere una scrivania organizzata** dove sai dove puoi trovare ciò di cui hai bisogno in qualsiasi momento.



Per migliorare la nostra fiducia e quella del nostro team, per imparare a imparare e insegnare, e per adottare un approccio proattivo alla risoluzione dei problemi piuttosto che reattivo, **come una mappa.**

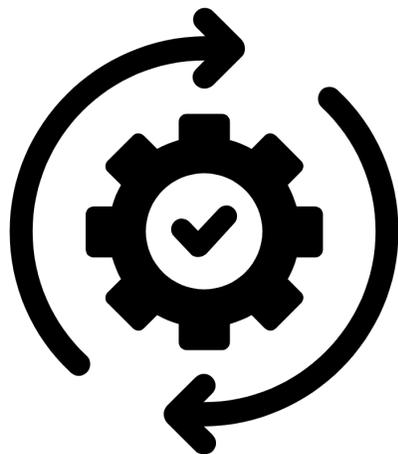
Il Progetto del Processo ::



Avere un Processo Organizzato:

- Non dipende dalla **dimensione** dello Studio
- Presuppone la definizione di **limiti**: tempo, risorse, opzioni
- È un costante allenamento della nostra capacità di prendere decisioni, e quindi di **strategizzare e definire priorità**
- Ha come obiettivo il lavorare in modo intelligente = **SMART**
Specific ; Measurable ; Attainable ; Relevant ; Time-based
- Stabilisce **nuove routine e automazioni**, costruendo un sistema che ottimizza le risorse
- Si basa sui parametri di **Efficienza, Efficacia e Sforzo**

Efficienza, Efficacia, Sforzo ::



EFFICIENZA

si riferisce al rapporto tra i risultati ottenuti e le risorse impiegate.

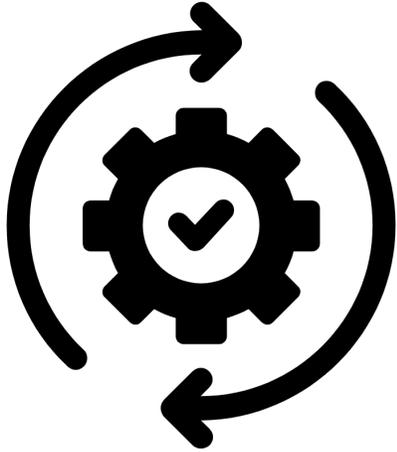
EFFICACIA

si riferisce alla capacità di raggiungere gli obiettivi desiderati.

SFORZO

si riferisce alle risorse impiegate, fisiche, intellettuali o morali.

Efficienza, efficacia, Sforzo ::



EFFICIENZA

Dinamismo e Velocità

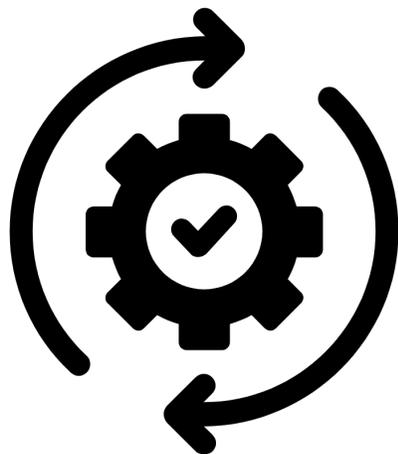
EFFICACIA

Qualità e Apprendimento

SFORZO

Pianificazione e Controllo

Efficienza, efficacia, Sforzo ::



EFFICIENZA

Dinamismo e Velocità

Sistema condiviso

Modelli e Standard

Comunicazione interna ed esterna

EFFICACIA

Qualità e Apprendimento

Manuale di Studio

Registro delle attività

Cultura

SFORZO

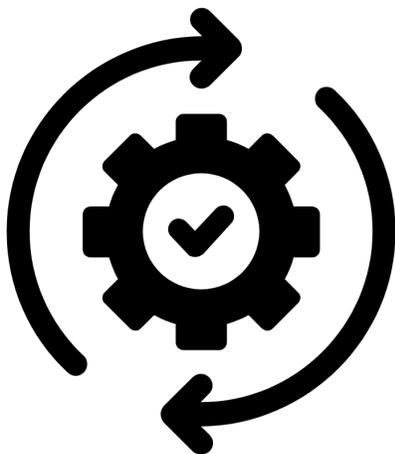
Pianificazione e Controllo

Pianificazione Risorse

Risorse Umane

Controllo finanziario

Efficienza, efficacia, Sforzo ::



EFFICIENZA

Dinamismo e Velocità

EFFICACIA

Qualità e Apprendimento

SFORZO

Pianificazione e Controllo

Sistema condiviso

Modelli e Standard

Comunicazione interna ed esterna

Manuale di Studio

Registro delle attività

Cultura

Pianificazione Risorse

Risorse Umane

Controllo finanziario

Every Architect in This World

#TrueStory



New.dwg



New2.dwg



Final.dwg



New Final.dwg

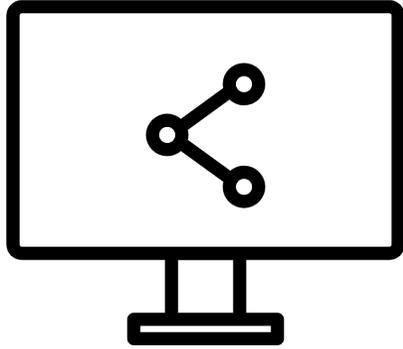


New Final
For Sure.dwg



FINALf--k
This.dwg

Sistema Condiviso ::

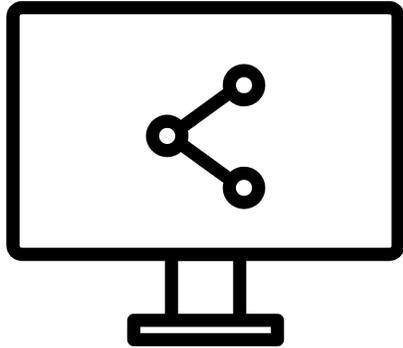


La base dell'efficienza nel lavoro di squadra è l'implementazione di un **sistema di lavoro condiviso, omogeneo e coerente.**

Avere un sistema condiviso presuppone che i membri del team adattino il proprio sistema di lavoro al sistema condiviso, per facilitare il lavoro comune.

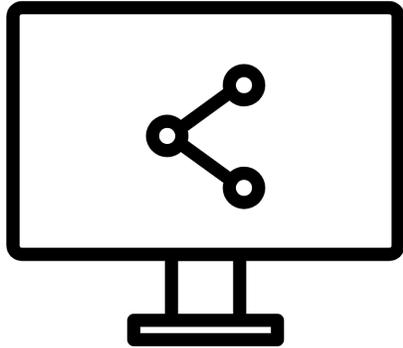
Il miglior sistema condiviso è quello costruito e implementato a **misura della sua attività e delle capacità della squadra.**

Sistema Condiviso ::



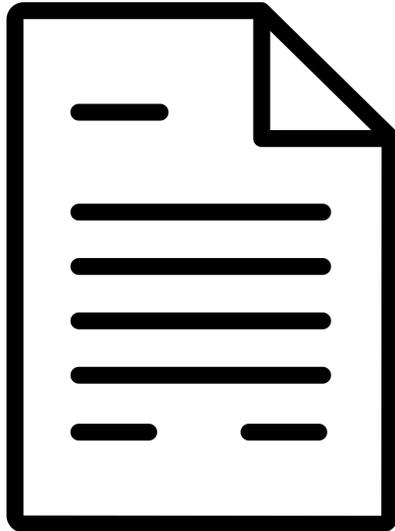
- Gestire ogni fase, passaggio e file di progetto in modo che chiunque possa trovare facilmente e rapidamente ciò che sta cercando, in qualsiasi momento, sia oggi che in futuro;
- Definire il processo di progettazione tipo ed individuare per ogni passaggio i metodi e strumenti più adatti al suo sviluppo;
- Creare modelli su misura dello Studio: documenti, standard, presentazione e rappresentazione;
- Raccogliere e conservare le esperienze di progetto per sviluppare e migliorare il processo stesso e gli strumenti
- **NON REINVENTARE LA RUOTA!**

Sistema Condiviso ::



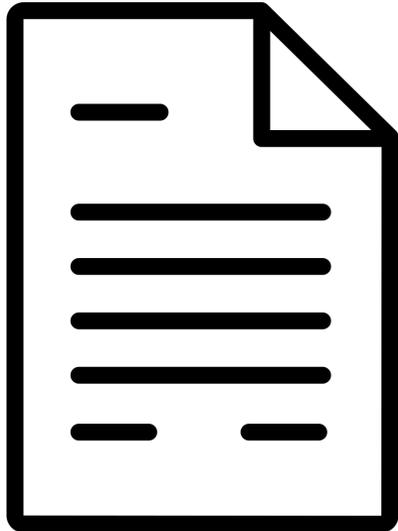
- Processo di Progetto Tipo - Workflow
- Organizzazione del Server
- Organizzazione della Cartella di Progetto
- Codici e Titoli di file e documenti
- Immagine Coordinata: Logo, Font, color palette
- Canali e modalità di comunicazione, interne ed esterne
- **Standard** - documenti di testo e di calcolo tipo, come supporto alla comunicazione, gestione e produzione
- Modelli - documenti grafici tipo, come supporto alla comunicazione, della gestione e della produzione

Scheda di Progetto ::



PROGETTO	000	NomeProgetto		
DOCUMENTO		000-Scheda Progetto		
AUTORE		XY		
CLIENTE				
Nome Cliente			CF	
Persona di Contatto			P.IVA	
Titolo			Dati Fatturazione	
Contatti				
Tipo de cliente				
Come ci ha conosciuto				
Lead				
PROGETTO				
Nome Progetto			Data inizio progetto	
Tipologia			Conclusione Preliminare	
Indirizzo			Consegna Permesso Costr.	
Città			Consegna Esecutivo	
Comune			Inizio Cantiere	
Area Lotto			Fine Cantiere	
Area costruito				
Volume				
Fasi contrattate				
Esterni				
Tipologia				
Richieste specifiche				
TEAM				
Chi ha portato il progetto			Strutture	
Capo Progetto			Impianti	
Collaboratori			Illuminotecnica	
			Rilievo	
			Restauro	

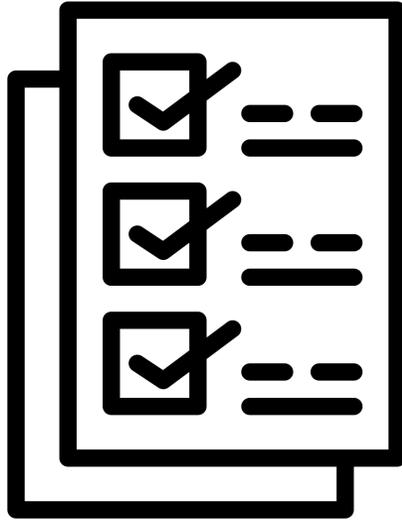
Scheda di Progetto ::



La Scheda di Progetto è il documento dove registriamo **tutte le informazioni di progetto** di cui avremmo bisogno lungo il suo sviluppo e dopo la sua chiusura.

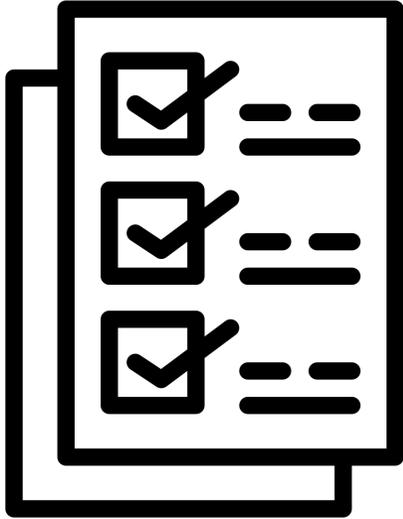
È qui che noi o i nostri collaboratori torneranno a verificare le informazioni di progetto tra 3 o 5 anni, quando abbiamo già resettato tutto.

Lista Documenti ::



PROGETTO		000	NomeProgetto						
DOCUMENTO			000-ListaDocumenti						
FASE			Preliminare						
DATA			dd/mm/aaaa						
AUTORE			XY						
Tempo di esecuzione in budget			100h						
Codice	Titolo	Scala	Formato	Emissione	Data RA	Data RB	File	Autore	
000 00	Lista Documenti	-	A4	gg/mm/aa			000-Fase-00_ListaDocumentii.xls	XY	
000 01	Planimetria	1:100	A3	gg/mm/aa			000-Fase-01_Titolo.dwg	XY	
000 02	Pianta Piano Terra	1:100	A3	gg/mm/aa			000-Fase-02_Titolo.dwg	XY	
000 03	Pianta Piano Primo	1:100	A3	gg/mm/aa			000-Fase-03_Titolo.dwg	XY	
000 04	Sezione A	1:100	A3	gg/mm/aa			000-Fase-04_Titolo.dwg	XY	
000 05	Sezione B	1:100	A3	gg/mm/aa			000-Fase-05_Titolo.dwg	XY	
000 06	Facciata N	1:100	A3	gg/mm/aa			000-Fase-06_Titolo.dwg	XY	
000 07	Facciata S	1:100	A3	gg/mm/aa			000-Fase-07_Titolo.dwg	XY	
000 08	Facciata E	1:100	A3	gg/mm/aa			000-Fase-08_Titolo.dwg	XY	
000 09	Facciata O	1:100	A3	gg/mm/aa			000-Fase-09_Titolo.dwg	XY	
000 10	Render 01	-	A3	gg/mm/aa			000-Fase-10_Titolo.dwg	XY	
000 11	Render 02	-	A3	gg/mm/aa			000-Fase-11_Titolo.dwg	XY	
000 12	Render 03	-	A3	gg/mm/aa			000-Fase-12_Titolo.dwg	XY	
000 13	Render 04	-	A3	gg/mm/aa			000-Fase-13_Titolo.dwg	XY	
000 14	Render 05	-	A3	gg/mm/aa			000-Fase-14_Titolo.dwg	XY	
000 15	Render 06	-	A3	gg/mm/aa			000-Fase-15_Titolo.dwg	XY	
000 16	Relazione Illustrativa	-	A4	gg/mm/aa			000-Fase-16_Titolo.dwg	XY	
000 17	Presentazione	-	A3	gg/mm/aa			000-Fase-17_Titolo.dwg	XY	
000 18	ComputoPreliminare	-	A4	gg/mm/aa			000-Fase-18_Titolo.dwg	XY	

Lista Documenti ::



La Lista Documenti è la **lista dei documenti grafici, di testo e di calcolo** che dobbiamo produrre lungo il progetto, divisi per fase.

Averlo nero su bianco all'inizio di ogni fase ci aiuta nel **quantificare il lavoro in termini di ore**, e di distribuirlo ai nostri collaboratori o a noi stessi quando costruiamo il piano di lavoro dello studio per le prossime settimane/mesi.

Registro delle Attività ::



		PROGETTO	000	NomeProgetto				
		DOCUMENTO	000-Registro Attività					
		FASE	Preliminare					
		DATA	dd/mm/aaaa					
		AUTORE	XY					
Fase	Data	Evento	Luogo	Presenti	Oggetto	Documenti	Verbali	Note
PP	gg/mm/aa	Riunione	Studio	XY Cliente	Revisione Progetto Preliminare col Cliente	000-Preliminare.pdf	Verbale.doc	
PD	gg/mm/aa	Presentazio	Sede Client	XY Cliente	Presentazione Moodboard Progetto Definitivo	000-Moodboard.pdf		
PD	gg/mm/aa	Consegna	Comune	XY	Consegna Permesso di Costruzione in Comune	000-PermessoCostruzione cartella della consegna		N° Processo 0000/00
PC	gg/mm/aa	Telefonata						

Registro delle Attività ::

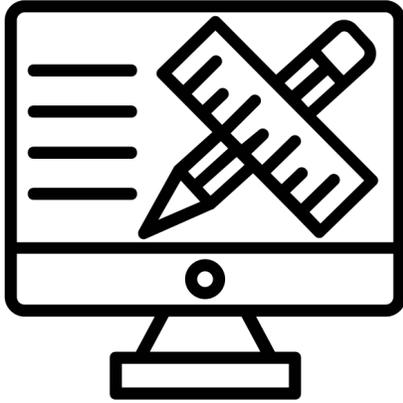


Il Registro delle Attività è il **diario del nostro viaggio**: qui registreremo i passaggi principali del processo, cosa è successo e chi è stato coinvolto, quali decisioni sono state prese e perchè..

Il Registro diventa un documento importante per la Valutazione del progetto, e quindi per verificare l'efficacia del nostro lavoro, **quanto stiamo imparando dal nostro fare.**

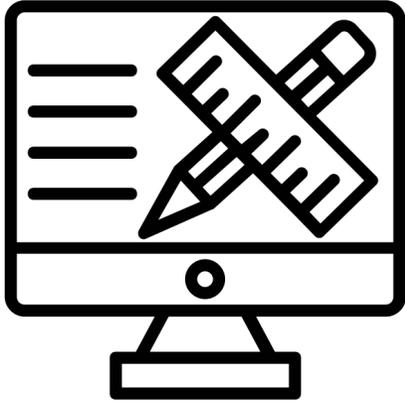
Lavorando in squadra, aiuta i collaboratori a capire la storia del progetto, a poter intervenire al meglio quando coinvolti e ad **imparare dalle esperienze passate.**

Pianificazione ::



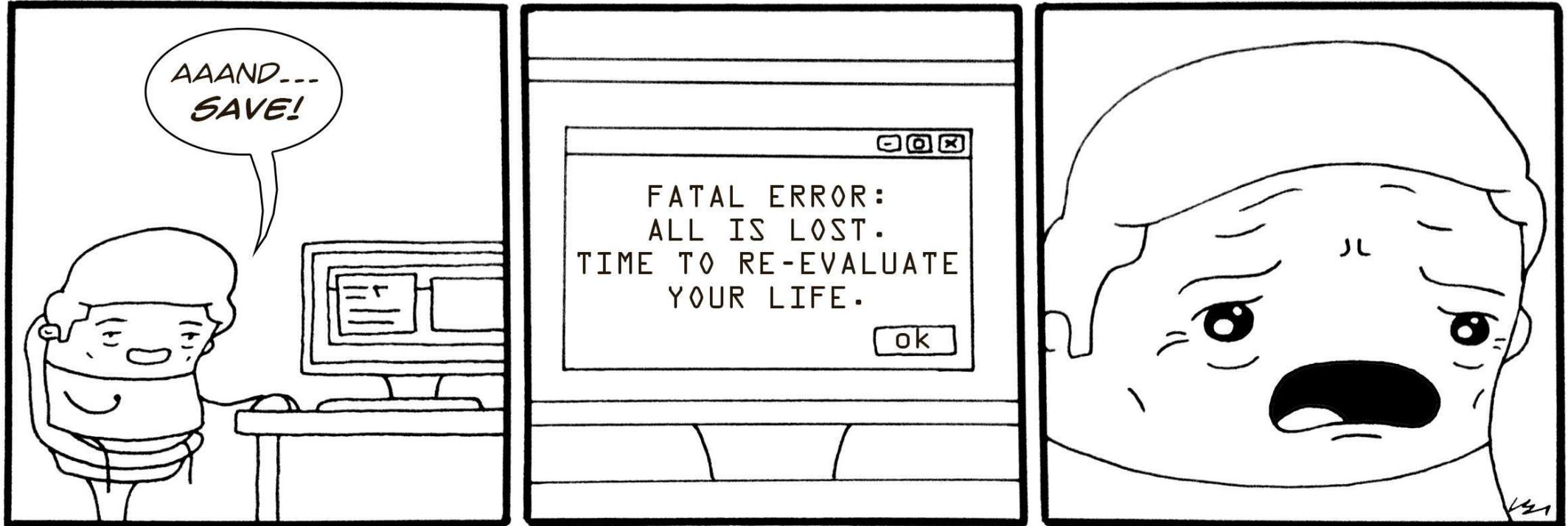
A screenshot of the Asana project management interface. The interface is dark-themed with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains navigation options like 'My Favorites', 'Reports', 'Team Conversations', and 'Team Calendar'. The main content area shows a project titled 'My Tasks in SCA Future' with a list of tasks. The tasks are organized into sections: 'New Tasks' and 'Upcoming'. The 'New Tasks' section lists tasks like 'DAY 3', 'DAY 2', 'DAY 1', and '1ª Sessione a Roma' with their respective due dates. The 'Upcoming' section is currently empty. On the right side, there is a detailed view of a task, showing its title 'DAY 3', a description 'PROGRAMMA h10 > Presentazione Piattaforme di Project Management (Asana, Wrike, Project Place)', and a comment section with a text input field and a 'Write a comment...' button. The interface also includes a search bar, a navigation menu, and user profile information.

Pianificazione ::



- ASANA - Project Management, Collaborazione e Comunicazione
- Wrike - Project Management, Collaborazione e Comunicazione
- TeamGantt - Project Management, Collaborazione e Comunicazione
- Trello - Collaborazione e Comunicazione
- Basecamp - Project Management, Collaborazione e Comunicazione
- Monograph - Project Management, Collaborazione e Comunicazione Architettura

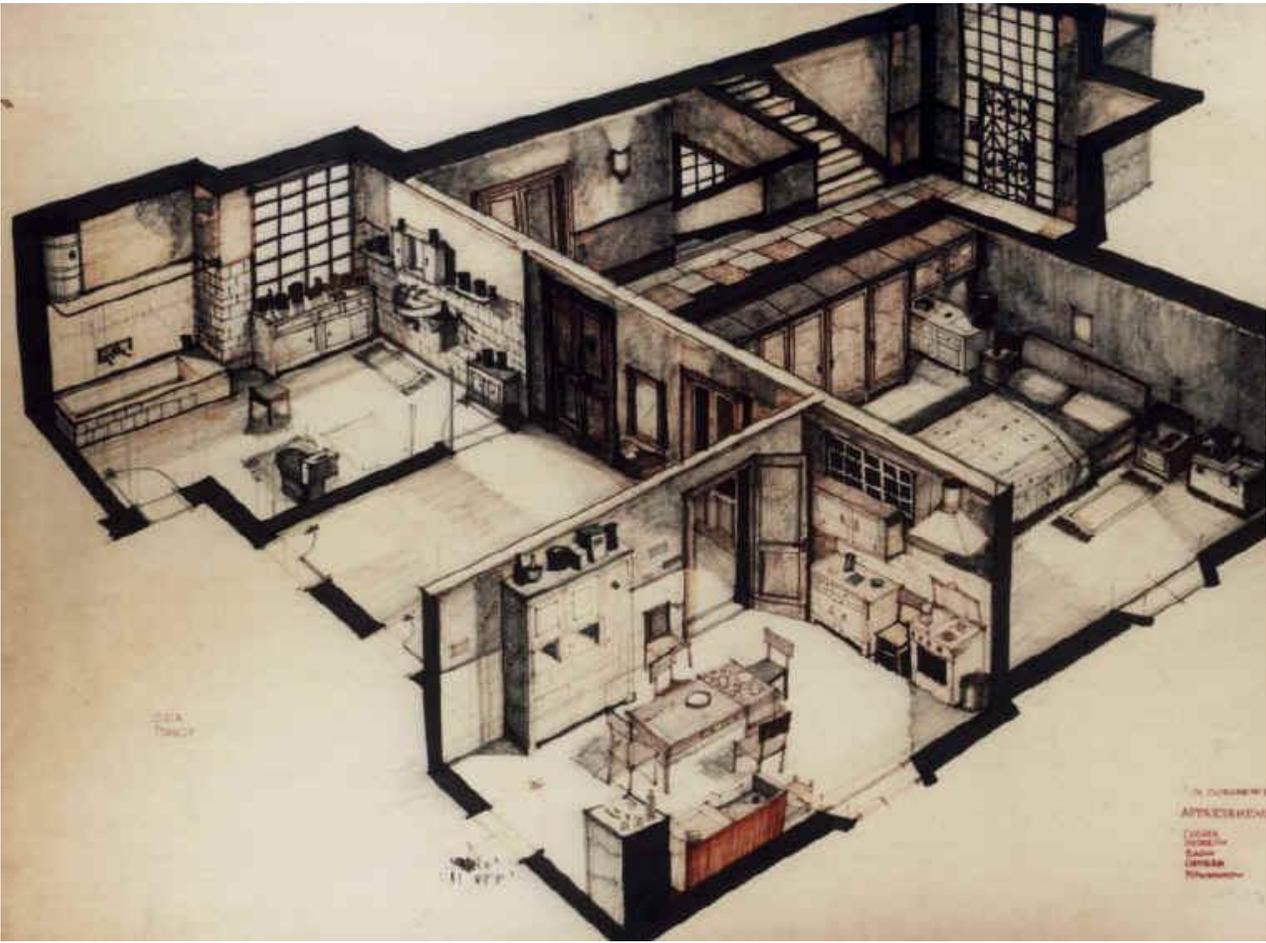
ARCHIBEANS #14 CAD-ASTROPHE



WRITTEN BY THE ANGRY ARCHITECT / ILLUSTRATED BY EVILHAIRDAY

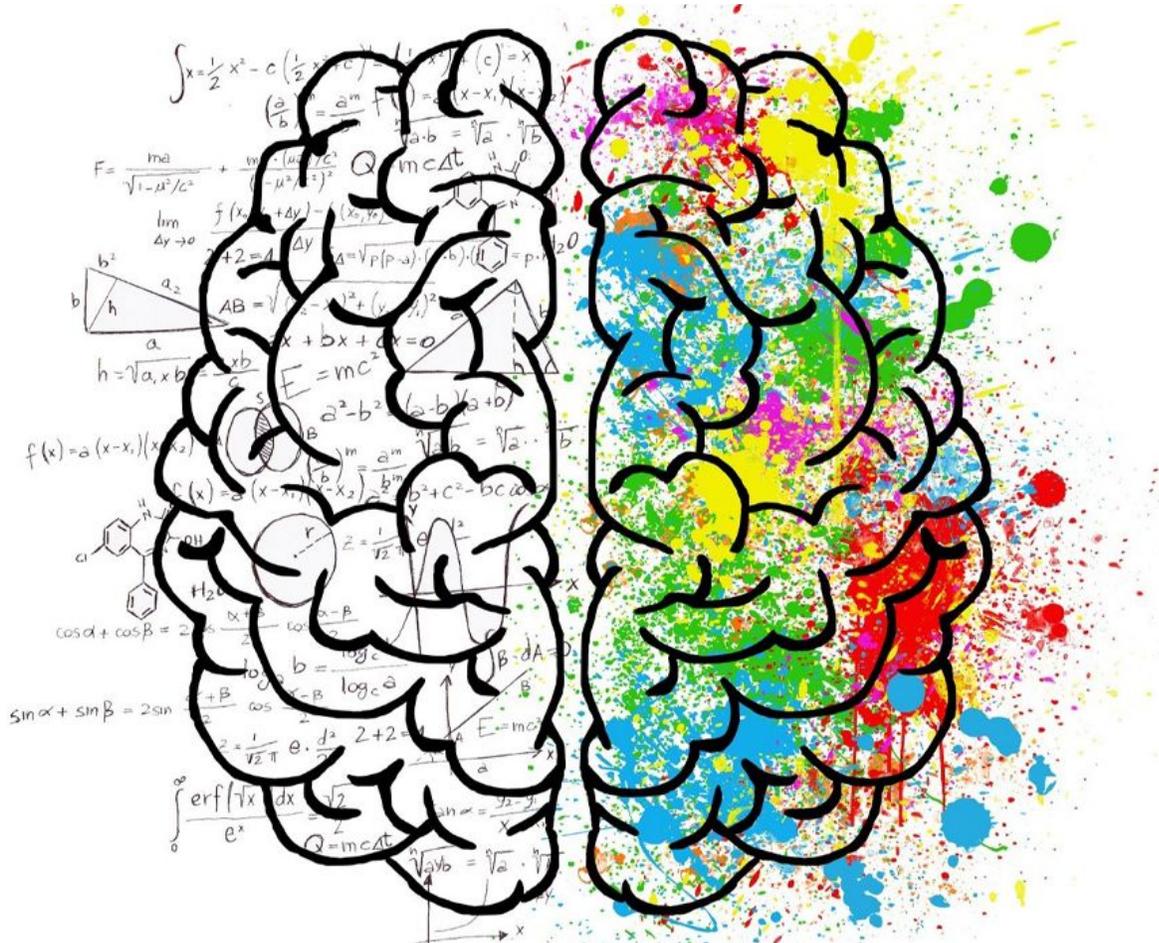


Lorenzo Baraldi & Gianna Gissi ::

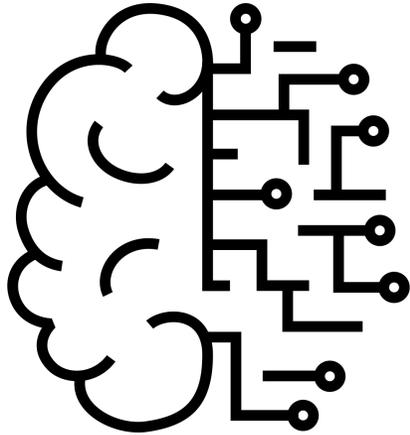




Organizzazione e Creatività ::



Organizzazione e Creatività ::



Possiamo descrivere il rapporto tra creatività e organizzazione come quello di **un fiume e delle sue sponde**:

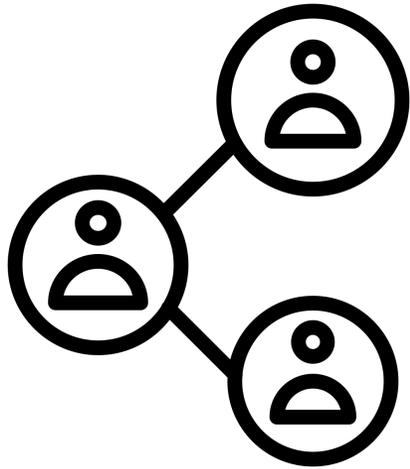
- senza sponde l'acqua non avrebbe forma né direzione;
- senza l'acqua, la riva sarebbe una roccia sterile e inflessibile.

Soffochiamo il flusso creativo e l'azienda diventerà rigida e la sua forza potrebbe esaurirsi. Abbandoniamo tutte le strutture e l'attività perderà la strada e la sua forza, col rischio di inondare i membri della squadra.

La Squadra ::



La Squadra ::

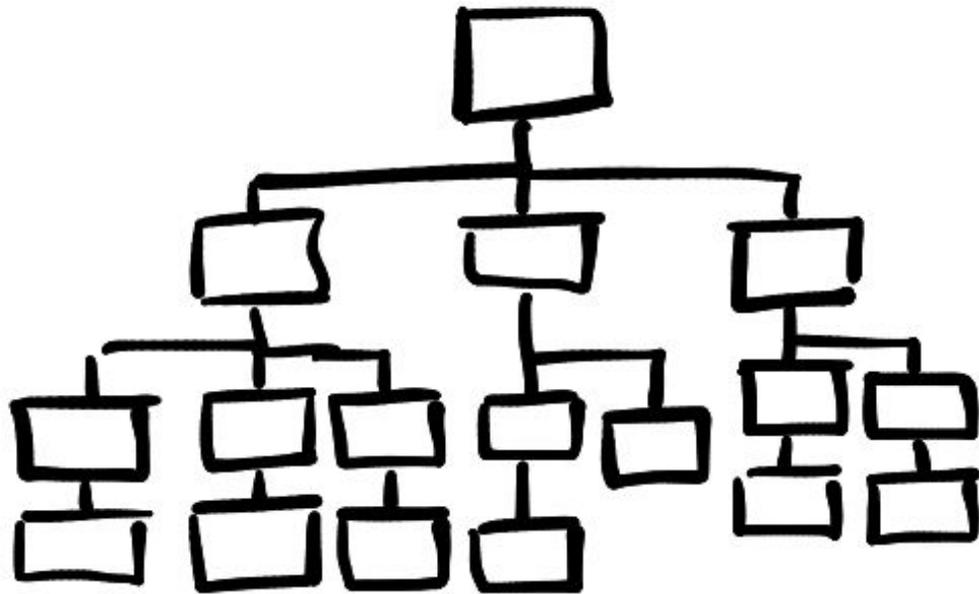


Di cosa parliamo quando parliamo di lavorare in squadra:

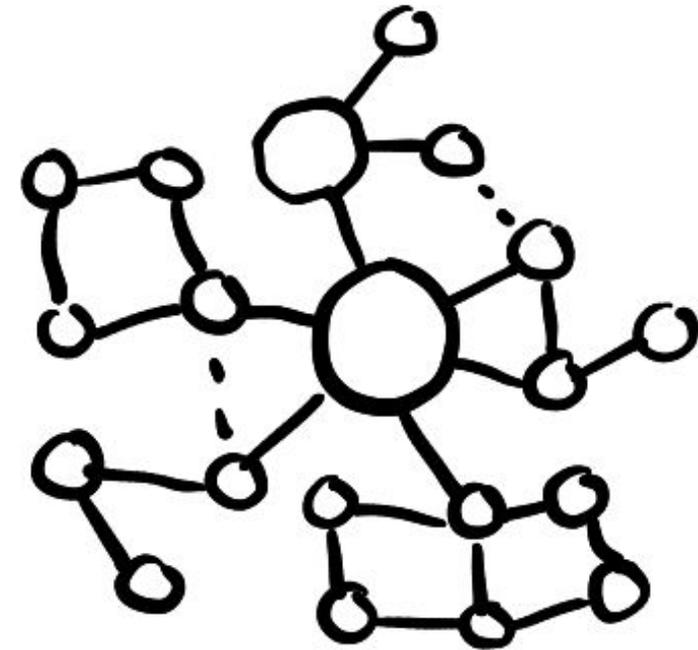
- Comunicazione - intenzionale e per obiettivi
- Accountability - Responsabilità reciproca e interdipendenza
- Formazione continua
- Luogo Sicuro
- Leadership - Leader come facilitatore, al servizio del team
- **Fiducia**

La Squadra ::

Organigramma Rigido

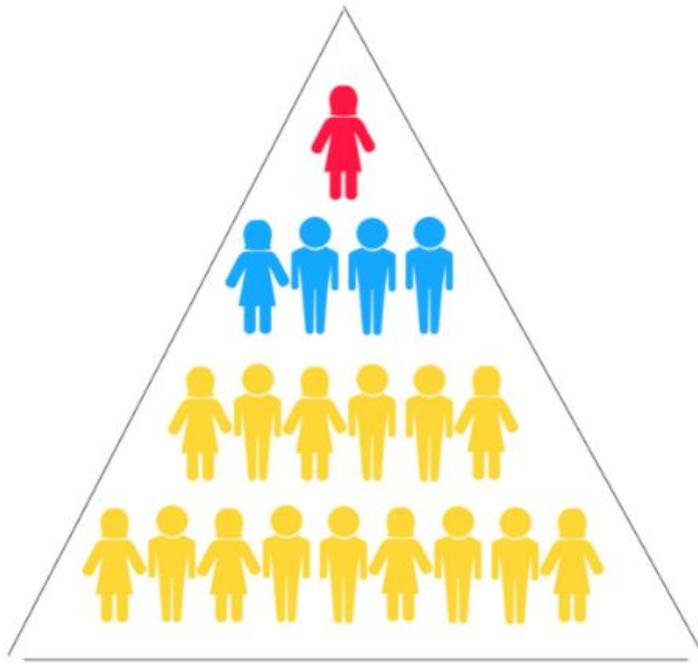


Organigramma Organico

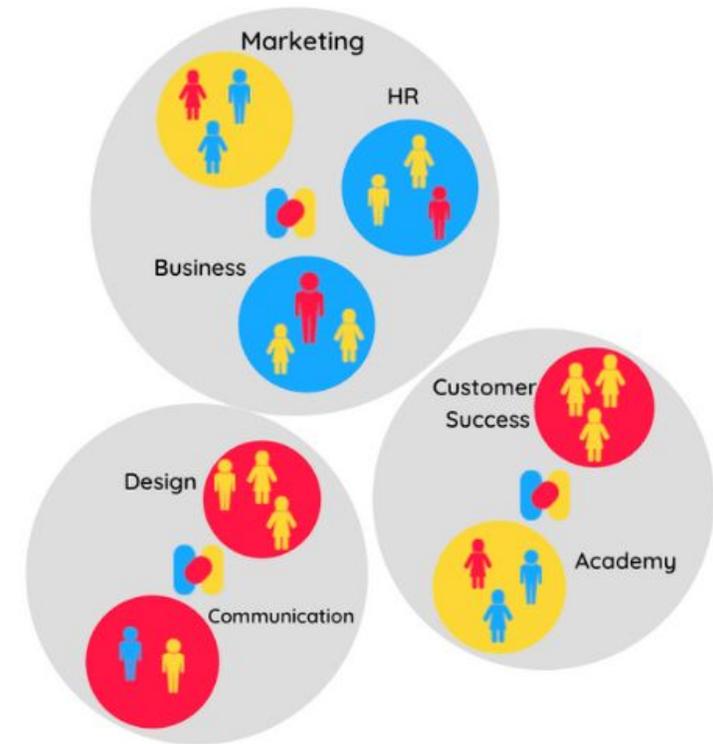


La Squadra ::

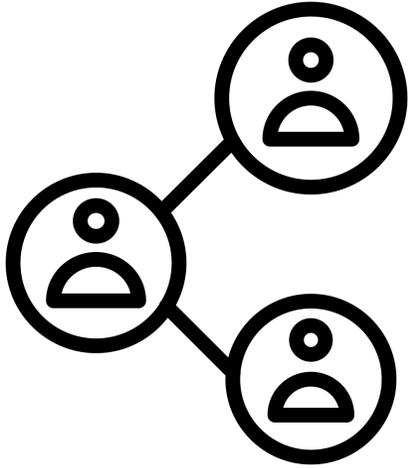
Organigramma Rigido



Organigramma Organico



La Squadra ::

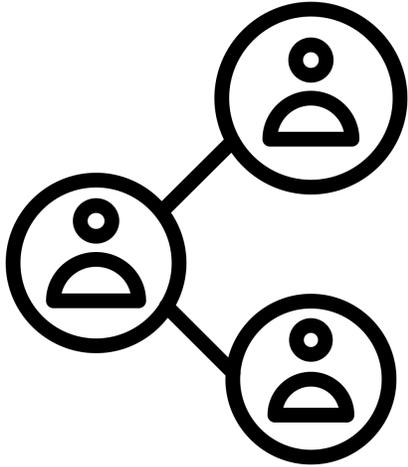


I nostri collaboratori sono la spesa più alta di uno studio, e **il bene più prezioso.**

Avere un **team allineato, motivato, responsabile**, è una risorsa inestimabile ed è un investimento a lungo termine. È anche la principale ragione del nostro successo e della nostra redditività.

- Selezione - affinità e abilità
- Formazione - Mentoring e Reverse Mentoring
- Progressione - percorso di crescita
- Knowledge Sharing - Condivisione del Sapere

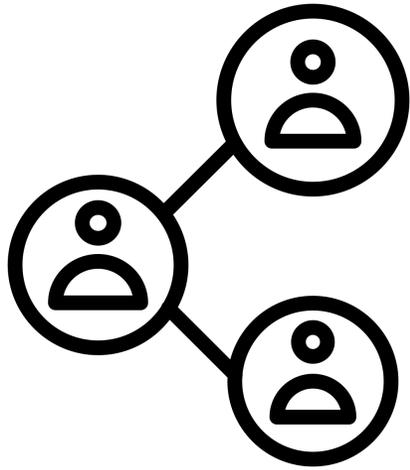
La Squadra ::



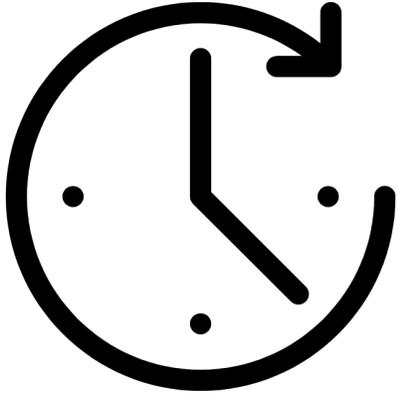
BUONE ABITUDINI nell'organizzazione di una squadra:

- Definire i ruoli
- Definire i compiti e le responsabilità
- Mantenere sempre aperto il canale di comunicazione
- Ammettere gli errori come occasioni di apprendimento
- Creare un ambiente sicuro
- Incentivare la formazione continua
- Dare il buon esempio

La Squadra ::



Controllo Risorse ::

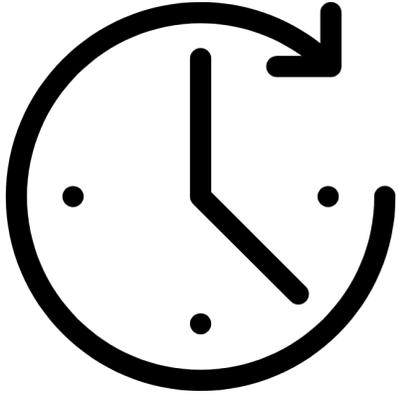


TEMPO! La nostra ossessione....

Il tempo é una **risorsa finita e esauribile**, e come tale dovremmo gestirla. Come fare? Per prima cosa, lo dobbiamo conoscere, misurare, analizzare, osservarlo **nero su bianco**.

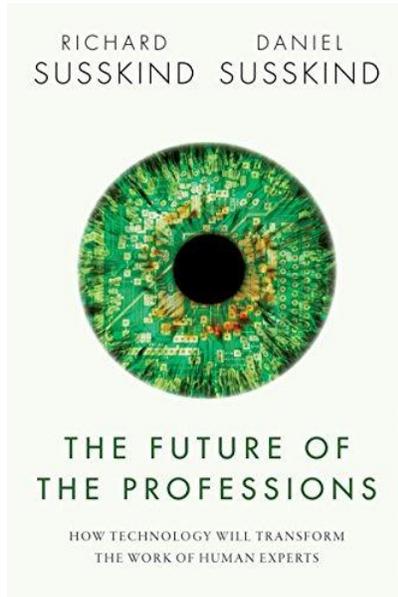
Visualizzando la sensazione di dispersione e frammentazione che proviamo quotidianamente, potremmo trovare la strategia per usarlo a nostro vantaggio.

Controllo Risorse ::



1. **Registrazione** - come usiamo il nostro tempo, per capire come lo investiamo
2. **Monitorare** - analizzando i dati che abbiamo registrato almeno una volta al mese
3. **Pianificare** - sulla base della nostra analisi pianifichiamo meglio il nostro tempo, anche il base al pacchetto di ore/€ che abbiamo assegnato a ogni progetto
4. **Lavorare in modo concentrato** - Deep Work - non esiste il multitasking!
5. **Rispettare** - il nostro tempo, il nostro ritmo, il tempo degli altri

Il Futuro delle Professioni ::

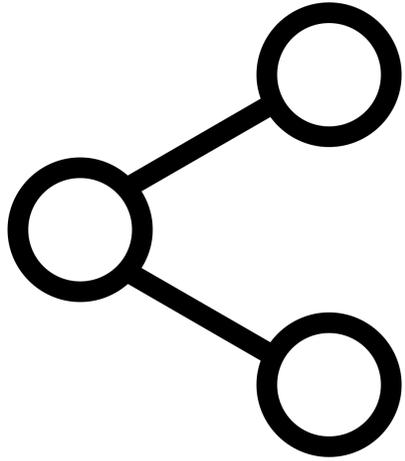


The Future of Professions, di Richard e Daniel Susskind

Come stanno cambiando del professioni liberali e quali scenari per il futuro. Tra le dinamiche evidenziate:

- Nuove capacità e competenze - **nuove maniere di comunicare**, gestione di dati, nuove relazioni con la tecnologia, **diversificazione**
- Lavoro professionale riconfigurato - **routinization**, disintermediazione, **decomposizione**
- Più opzioni per i clienti - **la condivisione del sapere**

Condivisione è Potere ::



Condividere significa **comunicare con chiarezza e intenzione**, significa **trovare nuove alleanze e soprattutto fare rete**.

La nostra professione é sbrindellata in tante micro realtà spesso in rivalità tra loro e che non riescono a far fronte da sole all'incertezza del contesto in cui operiamo e a rispondere all'insieme articolato di nuove competenze e richieste del mercato.

Dobbiamo trovare nuovi modi di collaborare e comunicare, e **andare oltre alla narrativa** del lavoro in architettura come ci è stata insegnata e come l'abbiamo riproposta finora.



www.veronicabaraldi.net

vb@veronicabaraldi.net

+351 918262975

