



SOS
CONDOMINIO

Supporto organizzativo e contabile integrato





Aveva chiesto all'amministratore di rifare centinaia di volte il calcolo delle spese condominiali, quando fu preso dall'ennesimo dubbio. Nella fila di formiche che correva nel suo giardino, ce n'era una che aveva preso una traiettoria diversa ed era finita nel giardino del vicino. Come calcolare le spese di giardinaggio, illuminazione, tassa rifiuti, etc di questa formica? Era di competenza sua o del vicino? Era tutto da rifare.

(Fabrizio Caramagna)

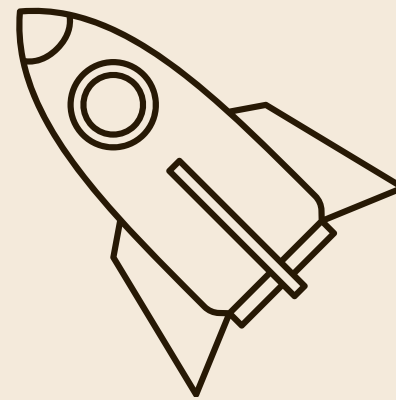
Amministratori di condominio, super eroi

o

Gestione
risorse
finanziarie

MANAGER?

Comunicazione
e Mediazione



Pianificazione
attività

Aspetti
legali e
normativi

Risoluzione
problemi

ORGANIZZARE
Per

Ridurre
I MARGINI DI
ERRORE

Ridurre le
FONTI DI
STRESS

Ottimizzare i profitti
e Intervenire in
maniera adeguata

Risparmiare
TEMPO E
RISORSE

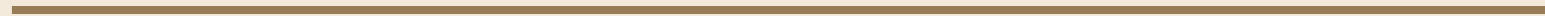
ORGANIZZARE
Con

CONSAPEVOLEZZA

FLESSIBILITÀ

**STRUMENTI
ADEGUATI**

*ORDINE E
SEMPLICITA'*



ORGANIZZARE
Come

Gli step necessari:

*Visione d'insieme e
analisi dei Processi*

*Semplificazione e
standardizzazione*

*Ordine e
Digitalizzazione*

*Pianificazione e
Gestione del tempo*

VISIONE D'INSIEME

Processi e Procedure





Standardizzare per SEMPLIFICARE

Per ridurre i tempi e i margini di errore in ogni processo, occorre semplificare le procedure.

Per farlo occorre creare degli **standard**,
ovvero dei
modelli replicabili.

Modelli replicabili

**Creare un percorso semplificato,
sicuro e meno dispendioso**

**per la nostra mente
e per il nostro studio**

- *ridurre gli sprechi di tempo e risorse*
- *intercettare criticità e fonti di errore*





PIANIFICAZIONE

Non fare piani, ma impara a pianificare.

Le fasi della **PIANIFICAZIONE**


- Individuare le scadenze per ogni comparto
- Assegnazione delle attività settimanali
- Suddivisione della giornata in Blocchi
- Daily log
- *Gestione delle interruzioni - esterne o interne -*

*** IN AIUTO, GRATIS ***

- Svuota mente , cartaceo o digitale
- Tecnica di Time Blocking
- Trello, Gtask, Calendar
- Il metodo GTD
- Regola dei Tre



Perchè scegliere un'AV

- Servizio flessibile, senza costi fissi, fatturabile al condominio
 - Riduzione dei tempi di elaborazione, gestione programmata e rispetto delle scadenze
 - Supporto operativo (contabilità e back office)
 - Supporto organizzativo strategico
 - Competenze trasversali, utili per avere uno sguardo lucido sulle criticità e sui margini di miglioramento.
 - Rete di collaborazioni in costante evoluzione.
- 
-

Come posso aiutarti:

- Con una consulenza o un percorso di affiancamento costruito su misura per te, per mettere a punto un sistema di organizzazione funzionale e sostenibile
 - Con un supporto operativo, per lo svolgimento di alcuni task che vorresti delegare
 - Con un servizio integrato, che comprenda entrambe le opzioni
 - Con un breve videocorso, nel quale troverai alcuni spunti e strumenti (gratuiti) utili per organizzare la tua attività.
-

Neva Pessina

Assistente Virtuale

Supporto operativo e strategico
su misura per il tuo business

Organizzazione funzionale, ma gentile

Grazie!



<https://nevapessina.com>



<https://www.facebook.com/neva.assistentevirtuale>



<https://www.linkedin.com/in/nevapessina79/>

