

**Scopri il Metodo IROS
e rendi la tua azienda una
corazzata invulnerabile.**



IROS

Caro Imprenditore, caro Professionista,
lascia che ti faccia una domanda molto diretta: come pensi di gestire la tua azienda o il tuo studio nell'era della digitalizzazione?

Non mi devi rispondere subito, con questo e-book ti voglio fornire degli spunti per mostrarti la tua attività sotto una nuova luce.

Le considerazioni le lasciamo alla fine dell'e-book.

Intanto... Le PMI in Italia? Poco digitalizzate!

Secondo un recente rapporto ISTAT le imprese italiane hanno sì iniziato ad avviare un processo di digitalizzazione, ma più come via di sopravvivenza che col fine di rendersi più competitive sul mercato e poter cogliere, così, le nuove opportunità offerte.



Nel 2021, sempre secondo l'ISTAT, più del 60% delle piccole medie imprese, sotto la spinta della pandemia, ha raggiunto solo un livello base di digitalizzazione e molte di esse hanno avviato canali di shopping online per non

interrompere le vendite e, quindi, per non essere tagliate fuori del mercato.

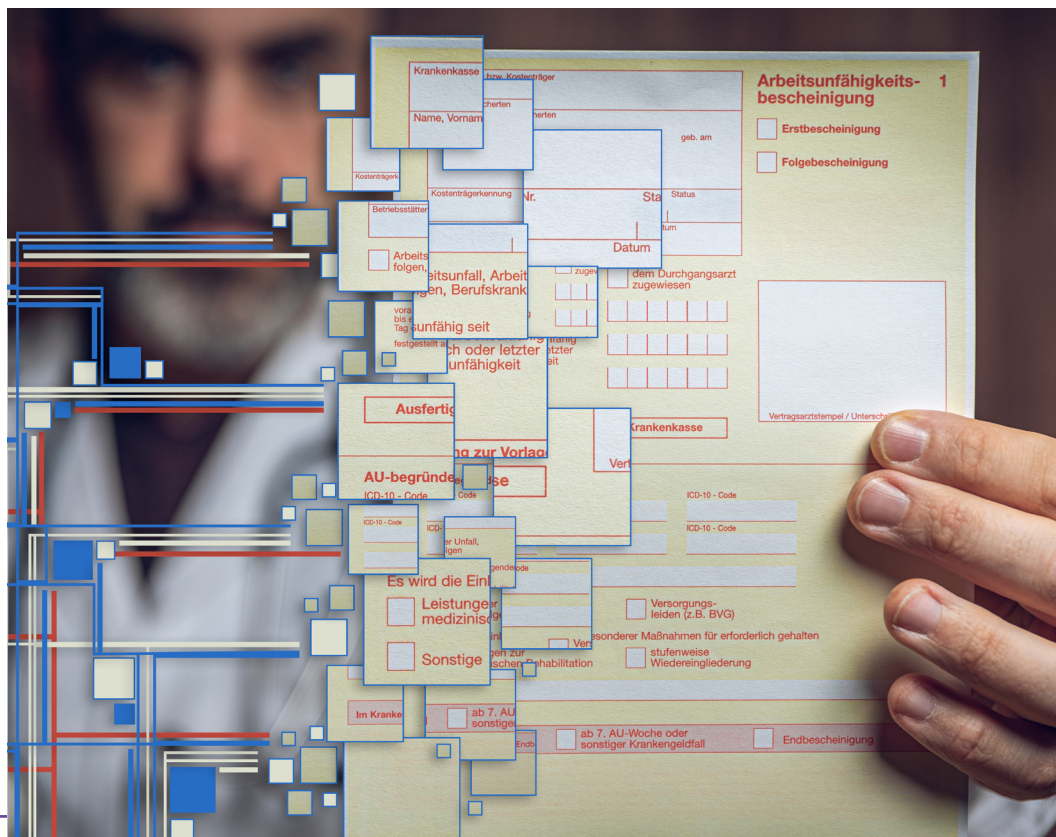
Nonostante ciò, però, per quasi due aziende su tre l'infrastruttura digitale resta un problema concreto.

In Italia, a differenza di altri paesi europei, non c'è stata alcuna **rivoluzione digitale**. Siamo al 25esimo posto su 27 Stati.



Preoccupa lo scarso tasso di utilizzo **di soluzioni digitali** in produzione e amministrazione.

Non basta avere una **presenza online** per essere innovativi e competitivi, ma urge semplificare, automatizzare, smaterializzare, adottare processi guidati dai dati, ottimizzare, andando a portare la digitalizzazione anche all'interno dei processi decisionali e organizzativi.



Uno dei nodi da sciogliere sembra essere proprio quello **delle competenze**: solo il 15% delle imprese italiane eroga ai propri dipendenti formazione in materia di tecnologia informatica.

I faldoni sono sempre più impolverati

Molto realisticamente, e con sincerità, ti sarà sicuramente capitato di andare a rovistare **nei faldoni impolverati** del tuo archivio alla ricerca disperata di un documento, o di spostarti dal tuo ufficio per chiederne informazioni a colleghi e collaboratori.



Immagina di trovarti in trattativa con un cliente e, ad un certo punto, ti serve urgentemente un documento che ti permetterebbe di chiudere un contratto. Se quel documento non riesci a trovarlo in tempi debiti, la possibilità di chiudere quel contratto sfuma.

Ancora, immagina di trovarti fuori dall'azienda, nell'ufficio dell'agenzia delle entrate, per risolvere una pratica.

Ad un certo punto ti accorgi di aver dimenticato un documento importante. E ora che fai? Di certo, non potrai risolvere la pratica e magari dovrai fissare un nuovo appuntamento. Intanto hai perso del tempo prezioso.

Immagina di avere due sedi. Ti sposti con una certa frequenza da una sede all'altra portandoti dietro interi fascicoli dal tuo archivio cartaceo. Chi ti assicura che ogni fascicolo contenga tutti i documenti necessari? A me, ad esempio, capitava o di non trovare tutti i documenti o di trovarne altri nel posto sbagliato.

Oltre a sentirti ovviamente angosciato, che fine farebbe la tua azienda?

Sfatiamo subito un mito: che la cybersecurity **debba riguardare** solamente **le imprese di grandi dimensioni**.

Questo, purtroppo, è un errore **madornale** molto frequente.

E proprio a causa di questa errata convinzione, accade un fatto alquanto paradossale:

le piccole aziende, dotate magari di un sito web e/o di un piccolo server con accesso da remoto, vengono colpite dai cybercriminali **con una frequenza maggiore** rispetto alle grandi imprese.

Bisogna iniziare a considerare che le PMI possiedono **i medesimi dati** delle grandi aziende (documenti riservati, know-how, documenti fiscali e personali) e, nonostante ciò, hanno minori protezioni di rete, spesso mancano del tutto di soluzioni cybersecurity e, cosa ancor più grave, non percepiscono il pericolo degli attacchi.

Immagina cosa potrebbe accadere se a un certo punto nella tua azienda **nessuno riuscisse più ad accedere** ai dati aziendali utilizzati giornalmente: documenti importanti, ordini dei clienti, contabilità, CRM, gestionali vari...

Quanto tempo potrebbe sopravvivere la tua azienda in una situazione del genere?

Diversi anni fa, è successo che un mio collaboratore ha aperto un'email sospetta e, inavvertitamente, ha cliccato sul link in essa contenuto.

Nel giro di poche ore sono **stati criptati** tutti i dati aziendali, compreso le copie di backup non protette adeguatamente.

Per fortuna, era stato fatto un ulteriore backup dei dati su un disco esterno, e così abbiamo perso solo i dati degli ultimi 14 giorni.

Nonostante ciò, ti posso assicurare che non è stato affatto facile.

Stampare a colori, un lusso o un'opportunità?

Ti sarà, probabilmente, capitato di dover **rinunciare a stampare a colori**, magari avevi la necessità di far risaltare meglio il logo della tua azienda o di evidenziare qualche aspetto importante di un documento, ma hai scelto, a malincuore, la stampante in b/n, per paura di spendere troppo.



Mi capita continuamente di vedere anche **grandi aziende**, ben strutturate, fare degli scivoloni impressionanti.

Li fanno soprattutto con il loro **modo di comunicare**, non più al passo coi tempi.

Eppure **è ormai assodato** che uno degli aspetti che più caratterizza un brand è il colore.

I più importanti marchi del mondo, infatti, **sono riconoscibili per i colori** che utilizzano nel loro logo.

Basti pensare al giallo e rosso di McDonald's o al blu di Facebook. La spiegazione è scientifica: **il senso della vista** è considerato il più sviluppato negli esseri umani.

La percezione del colore, tuttavia, non è solo visiva ma anche **emotiva**. Ogni colore, infatti, stimola sensazioni e pensieri diversi, tanto che si parla di psicologia del colore.

Il colore, per un'azienda, è **uno strumento di comunicazione molto potente**, che può influenzare la percezione, le emozioni e perfino il comportamento dei consumatori.

Secondo **l'Institute for Color Research**, infatti, le persone si fanno un giudizio su quello che vedono in meno di 90 secondi e il 90% di quel giudizio è influenzato proprio dal colore.

Inoltre, secondo altri studi:

- il colore **aumenta la riconoscibilità** di un brand dell'80%;
- l'85% dei consumatori afferma che il colore è **la principale motivazione dell'acquisto** di un prodotto;
- il 66% delle persone non acquista un prodotto se non è del **colore preferito**;

- una stampa a colori ottiene **10 volte di visibilità in più** rispetto a quella in bianco e nero.

Il colore, dunque, è un potente strumento, essenziale per riuscire a farsi **notare, conoscere e riconoscere**.

Eppure, in moltissime aziende o studi professionali, **si continua a stampare solo in b/n**. E ammesso che si abbia una stampante a colori, il suo utilizzo viene catastroficamente limitato al minimo indispensabile, anche per paura di spendere troppo.

Se ti ritrovi in quello che sto scrivendo e anche tu **non hai tenuto in debito conto la stampa a colori** nel tuo ufficio, voglio farti una domanda:

Cosa accadrebbe alla tua azienda se iniziasse a comunicare nel modo corretto?

Le emozioni, come dicevo sopra, sono trasmesse attraverso i colori. È impensabile

che gli elementi caratterizzanti un'azienda, come può essere il logo, vengano stampate ancora in bianco e nero.

Hai già convertito i tuoi documenti in PDF?

È doveroso fare una premessa: **digitalizzare tutti i documenti non significa affatto avere un archivio digitale.**



La premessa è d'obbligo perché mi sono trovato di fronte a casi in cui i documenti erano stati digitalizzati, ma poi non potevano essere condivisi su pc dei propri colleghi in azienda e non potevano essere condivisi tra le diverse sedi dell'azienda stessa.

Un documento si dice essere in un archivio digitale se si può interagire con esso. Quindi, le domande che ti faccio sono:

- hai un vero archivio digitale?
- hai mai pensato ai vantaggi dell'archiviazione digitale?

In un vero archivio digitale...

- **Il documento scompare, ma è sempre a portata di mano.** Un documento archiviato digitalmente scompare dai supporti cartacei e non è più uno di quei file che troviamo sempre nella cartella sbagliata. Ci possiamo dimenticare di lui e delle informazioni in esso contenute finché non ci servirà nuovamente. A quel

punto, ritornerà a noi in pochi click.

- **Il documento diventa parte di un'informazione strutturata.** I documenti isolati, infatti, sono rari. Invece, sono spesso parte integrante di una pratica o di un business. Per tale motivo è fondamentale che si creino tra di loro relazioni funzionali. Tutto questo è possibile grazie ad un archivio digitale. Il documento diventa parte di un insieme informativo organico.
- **Il documento non è una perdita di tempo.** Quanto tempo si spende nella ricerca dei documenti cartacei o, più semplicemente, non archiviati? Si potrebbero fare medie complesse su ampi campioni di casistiche, ma la risposta è sempre la stessa: si perde troppo tempo. Tempo che può essere investito meglio, se il documento è stato sottoposto ad archiviazione digitale. I sistemi di indicizzazione renderanno poi l'operazione di ricerca di un documento una questione di secondi.

- **Il documento non fa spendere soldi.**
Anche in questo caso, sono stati fatti studi accurati su quanto costa la gestione di un documento cartaceo o un documento nell'ambito di una gestione documentale non efficiente. E, anche in questo caso, la risposta alla domanda quanto costa un documento è la stessa del punto precedente: costa troppo. Le informazioni devono essere risorse e non fonti di costi nascosti.
- **Il documento è al sicuro.** Pensa alle versioni differenti dello stesso documento, eliminazione involontaria di file importanti, alla perdita di dati causata da guasti hardware. L'archiviazione digitale basata su sistemi professionali abbatte i rischi legati al deterioramento dei documenti cartacei e alla perdita delle informazioni fondamentali aziendali.

Troppa carta sulle scrivanie dei tuoi uffici!

Secondo una recente indagine svolta su oltre 5000 aziende in tutta Europa, è emerso che, in ognuna di essa, ogni dipendente consuma fino a 70kg di carta all'anno.



Basti pensare che una tonnellata di carta utilizzata, equivale all'abbattimento di 17 alberi, al consumo di 440.000 litri di acqua, nonché alla produzione di 3m di rifiuti.

E per raggiungere questi numeri bastano appena 15 dipendenti.

Il dato che ci preoccupa in questa sede è che la maggior parte di quella carta è utilizzata per stampare.

Ed è facile immaginare uffici con scrivanie ricoperte di fogli, archivi impolverati colmi di ogni sorta di documenti.

È inutile dire che le conseguenze di questo disordine aziendale si traducono in una scarsa organizzazione, in una pianificazione inefficace dei lavori e in tempo prezioso che si perde.

Chi acquista prodotti e/o servizi, inoltre, è diventato sempre più esigente, pretende, giustamente, risultati ottimi in tempi brevissimi e, se la tua azienda non è in grado di offrire tutto questo, farà molta

fatica a restare a galla.

Eppure, sono anni ormai che si parla di digitalizzazione, cioè di trasformazione dei documenti cartacei in documenti digitali.

Questa lentezza nella trasformazione digitale ha una causa ben specifica:

manca nelle aziende, in linea di massima, una mentalità digitale, che a sua volta è legata ad abitudini e reticenze difficili da sradicare.

Talvolta, infatti, sono gli stessi collaboratori a rifiutarla: ciò può accadere anche inconsapevolmente, per mancanza di competenze adeguate.

Ma come mettere ordine nella tua azienda?

Tutti soffriamo dei medesimi mali

Se ti sei riconosciuto in una (o probabilmente in più di una) di queste situazioni, sappi che **non sei l'unico**: il 90% degli imprenditori là fuori soffre di questi stessi problemi.



Tutte situazioni che fanno perdere **importanti opportunità di business**, che mettono di cattivo umore, con ripercussioni sulla vita professionale e privata, o che, nel caso in cui vengano trafugati documenti contenenti dati sensibili, ci espongono a gravi sanzioni civili e penali, come nel caso della violazione della privacy o, più in generale, nel caso in cui non si rispetti la normativa del GDPR

Con la digitalizzazione più profitti e più margini.

Le imprese, anche quelle più piccole, possono avvantaggiarsi degli strumenti digitali per rendersi più competitive, ottimizzare i processi e crescere: anche se spesso questi strumenti sono visti come qualcosa di aggiuntivo che si può avere o meno, ma che non incide davvero sul proprio core business.

Tuttavia, i dati dimostrano esattamente il contrario!



Le analisi dell'Osservatorio Innovazione Digitale nelle Pmi del Politecnico di Milano evidenziano come le realtà più mature dal punto di vista della digitalizzazione ottengono performance economico-finanziarie migliori: in media +28% di utile netto, +18% di profitti.

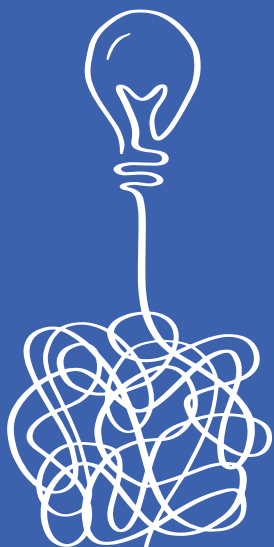
Ora, se non rientri in quella cerchia di persone che hanno impostato la loro vita sul “**si è fatto sempre così**”, allora ti consiglio di continuare a leggere: sto, infatti, per dirti delle cose di estrema importanza.

Il Metodo IROS.

Grazie a questo metodo, **da diversi anni aiutiamo** imprese, liberi professionisti ed enti pubblici a gestire i loro documenti, dalla stampa all'archiviazione digitale.

Il Metodo IROS lo devi immaginare **come una mappa** ben delineata e personalizzata in base al tuo particolare contesto lavorativo, che ti condurrà dritto all'ottimizzazione del tuo ufficio.

Metodo IROS



**Rende le cose
semplici**

Perché si possano offrire delle soluzioni ad hoc, però, è necessario prima conoscere bene **la tua realtà lavorativa**.

In altri termini, io devo poter valutare i punti di forza e di debolezza del tuo ufficio. A tal fine, ti propongo **una consulenza specialistica e gratuita**.

Una discussione privata e completamente confidenziale che, sulla base di un'attenta analisi, ti svelerà **un piano ben dettagliato** per uscire dalla zona d'ombra.

La consulenza che **ti sto offrendo** puoi pensarla, invece, come la visita di controllo, che fai regolarmente dal tuo medico, con l'unica eccezione che esamineremo **la salute del tuo ufficio** e valuteremo il suo grado di efficienza nel suo complesso, tenendo soprattutto conto della stampa, della gestione e della sicurezza dei dati.

A differenza di un normale **medico generalista** che si affida principalmente alla sua esperienza, io non solo avrò bisogno di farti alcune domande importanti, mentre tu

potrai sentirti libero di farmene a tua volta per ogni chiarimento, ma, **grazie al metodo IROS**, potrò fornirti **un quadro accurato e completo** che ti dice dove ti trovi, cosa stai facendo e quanto sei in linea con la meta che desideri raggiungere.

Sono informazioni che nessuno ti dà!

L'esperienza mi ha insegnato che entrare nei dettagli in maniera intelligente è fondamentale, perché scoprire cosa è davvero importante per te, è altrettanto **importante** anche per me.

Noterai che ti guiderò nel chiarire ancora meglio **le tue priorità**, perché quando le priorità sono chiare, le scelte sono semplici. Le domande che ti farò sono divise in **tre macro-aree**.

Nella prima macro-area ci sono le domande che mi fanno capire se nella tua azienda i dati sono protetti in modo da scongiurare sia il rischio di perderli che il pericolo che qualcuno dall'esterno possa sottrarli.

La seconda macro-area riguarda la stampa e affronteremo tutta una serie di problematiche che, se risolte, renderanno super efficiente il flusso documentale dell'azienda.

Nella terza macro-area parleremo di archiviazione digitale, dei criteri più efficienti per tenere in ordine i documenti e di come potervi accedere in qualsiasi momento, ovunque ti trovi e con dispositivi sia mobili che fissi (Pc, smartphone, tablet).

Per poter erogare una soluzione che coinvolga tutte e tre le macro-aree, in media devono essere **coordinati fornitori differenti**, ognuno con le sue normali e possibili problematiche. E sappiamo bene lo sforzo che ci vuole per coordinare i collaboratori, immaginiamoci cosa significhi coordinare anche i fornitori...

Avere delle persone che pensano solo a chiudere una vendita e poi vi abbandonano, sperando che le cose si incastrino da sole, sarebbe un errore grave potenzialmente molto costoso.

Ti voglio fare un esempio. Se che la stampante in rete non stampa più, tu che fai? Chiami il fornitore della stampante, che però appura che la stampante gode di ottima salute.

Allora dovrai chiamare il sistemista, il quale potrebbe dire, a sua volta, che non è un problema di rete... In altri termini, si potrebbe innescare l'effetto "scarica barile" con un enorme perdita di tempo. Avere **un unico fornitore** delle tre macro-aree di cui

sopra è tutta un'altra storia.

Alla fine della consulenza, redigerò **un report**, nel quale ti indicherò, sin da subito gli step da seguire per aumentare l'efficienza del tuo ufficio. E questo **indipendentemente** dal fatto che si potranno creare le condizioni per avviare un rapporto di collaborazione.

Il report, tra le tante cose, **includerà**,

- 1.** i modi per migliorare la gestione dei dati, costruire un archivio digitale e ottimizzare quello cartaceo;
- 2.** l'importo che andrai a risparmiare man mano che gli uffici diventeranno sempre più performanti;
- 3.** la consapevolezza delle aree in cui stai spendendo inutilmente e quelle nelle quali stai correndo gravi rischi;

Ho dimenticato di dirti che anche il report, per te che stai leggendo questo e-book, è **gratuito!**

Ora, immagina che ciò di cui hai bisogno per rendere efficiente il tuo studio o il tuo ufficio e, quindi l'azienda, sia come far volare un aereo in un volo intercontinentale. Immagina che io sia il pilota e tu e la tua azienda i passeggeri.

Potremmo o meno incappare in turbolenze indipendenti dalla nostra volontà.

Per renderti più chiaro cosa faccio per te e per la tua azienda, e che normalmente non vedresti, perché siete tra i passeggeri, **ho creato una lista di 8 tipi diversi di turbolenza.**

Difficilmente filerà tutto liscio, ci saranno degli intoppi, che spesso non dipendono dalla nostra volontà, però io sono il pilota e vi porterò a destinazione sani e salvi:

- 1.** attacchi di malintenzionati (hacker).
- 2.** Fermo macchina per causa guasti.
- 3.** Toner esausto.
- 4.** Perdita di documenti digitali importanti per l'azienda.
- 5.** Mancata preparazione delle persone preposte alla gestione dei documenti.
- 6.** Problemi di condivisione dei file tra la sede aziendale e l'esterno.
- 7.** Problemi con l'archivio digitale.

8. Smaltimento delle cartucce esauste.

Noterai quindi che, come tuo pilota, io saprò sempre riconoscere un problema, **anche prima che si presenti.**

Per restare nella metafora del volo intercontinentale, mi prenderò cura di te e della tua azienda fino all'atterraggio, finché sarete tutti sani, salvi e felici.



Non perdere tempo, chiama il numero verde 800 13 46 46 e prenota subito la consulenza.

**Oppure scrivici a info@iros.it
Il treno potrebbe passare una sola volta, non perdere questa straordinaria opportunità.**



**Scansiona il codice
per avere maggiori
informazioni**



Copyright: **IROS / COMAGUS SRL - ROMA**

Tutti i diritti riservati

Nessuna parte di questo materiale può essere riprodotta, modificata o utilizzata a fini commerciali senza il consenso previo ed esplicito di COMAGUS srl.



IROS[®]

Il primo metodo di digitalizzazione
per le PMI e i professionisti.
Dalla stampa all'archiviazione digitale.

✉ noleggio@iros.it

☎ 800 13 46 46

👉 www.iros.it

📍 V.le di Trastevere, 131 00153 Roma