

Soluzioni software a supporto della metodologia
GTD Getting Things Done®

A.A. 2010/2011

Elaborato

Stevanato Andrea (580809)

Relatore: Federico Filira

27 Settembre 2011

Indice

1	Introduzione	1
2	Gestione del tempo	3
2.1	Il problema: nuove richieste, risorse insufficienti	3
2.2	Requisiti per la gestione degli impegni	3
2.3	Time Management	4
2.4	Personal Time Management	5
2.4.1	Task List	5
2.4.2	Applicazioni software	6
3	GTD: Getting Things Done	7
3.1	Obiettivi	7
3.2	Predisporre tempo,spazio e strumenti	9
3.2.1	Predisporre il tempo	9
3.2.2	Predisporre lo spazio	9
3.2.3	Predisporre gli strumenti	9
3.3	Raccogliere: radunare tutte le ‘cose’	10
3.4	Esaminare: svuotare il contenitore di raccolta	14
3.4.1	Indicazioni generali	15
3.4.2	Qual è la prossima attività da svolgere?	15
3.4.3	Individuare i ‘progetti’	16
3.5	Organizzare: scegliere i contenitori giusti	17
3.5.1	Organizzare le ‘cose’ da fare	18
3.5.2	Organizzare i ‘Progetti’	20
3.5.3	Il materiale di riferimento	20
3.5.4	Lista ‘Prima o poi/forse’	21
3.6	La verifica del sistema	21
3.6.1	Cosa e quando verificare	22
3.6.2	Come aggiornare il sistema	22
3.7	Agire: come fare le scelte migliori	23
3.7.1	Il modello a quattro criteri per la scelta dell’attività da svolgere	23

3.7.2	Il modello tripartito per la valutazione del lavoro quotidiano	24
3.7.3	Il modello a sei 'quote' per passare in rassegna il proprio lavoro	24
4	Panoramica software e confronto	25
4.1	Obiettivi	25
4.2	Panoramica software	25
4.2.1	DevPlanner	26
4.2.2	GTD Outlook Add-In	27
4.2.3	ToDoList	28
4.2.4	MyLife Organized	29
4.2.5	SimpleGTD	30
4.2.6	Mytodos	31
4.2.7	Remember the milk	32
4.2.8	Nature Bonsai 5	33
4.2.9	Hiveminder	34
4.2.10	Evernote	36
4.3	Criteri per confronto dei software	38
4.4	Riepilogo tabellare dei punteggi	39
4.5	Classifica dei software	39
4.6	Prezzi e specifiche tecniche dei software	40
4.7	Scelta del software	40
5	Analisi del software scelto: DevPlanner	41
5.1	Obiettivi	41
5.2	Piattaforma e strumenti di sviluppo	41
5.2.1	SQLite	42
5.2.2	HTML: HyperText Markup Language	43
5.2.3	XML: eXtensible Markup Language	44
5.2.4	XSL: eXtensible Stylesheet Language	45
5.3	Funzionalità di DevPlanner	47
5.3.1	Categorie e Task	48
5.3.2	Calendario scadenze	49
5.3.3	Piano del giorno	49
5.3.4	Report	50
5.3.5	Tracking Time	52
5.3.6	Import/Export	52
5.4	File Sorgente di DevPlanner	56
5.5	Applicare GTD con DevPlanner	58
5.5.1	Le liste	58
5.5.2	Attività in agenda	59
5.5.3	Verifica	60

5.5.4	Agire: completamento delle attività	61
5.6	Migliorie apportate	62
5.6.1	Differenziazione tra 'Task semplice' e 'Task Riunione'	62
5.6.2	Report 'Verbale Riunione'	64
5.6.3	Localizzazione in italiano	68
5.6.4	Report: To-Do Task	70
5.6.5	Report: Attività Future	70
5.6.6	Report: Piano del giorno	71
5.7	Lista dei Report	72
5.8	Gestire le note o le attività di terzi	73
5.9	Gestione multiutente	73
Bibliografia		75

Elenco delle tabelle

3.1	Elenco dei punti aperti: professionali	12
3.2	Elenco dei punti aperti: personali	13
4.1	Tabella punteggi software	39
4.2	Confronto software: Prezzo, Piattaforma Interfaccia	40
5.1	Tabella dei report	72

Elenco delle figure

3.1	Diagramma del flusso di lavoro	8
3.2	Diagramma del flusso di lavoro: esaminare	14
3.3	Diagramma del flusso di lavoro: organizzare	18
4.1	DevPlanner	26
4.2	GTD Outlook Add-In	27
4.3	ToDoList	28
4.4	MyLife Organized	29
4.5	SimpleGTD	30
4.6	Mytodos	31
4.7	Remember the milk	32
4.8	Bonsai 5	33
4.9	Hiveminder	34
4.10	Hiveminder	35
4.11	Evernote - Interfaccia Windows	36
4.12	Evernote - Condivisione	37
5.1	Schema funzionamento DevPlanner	41
5.2	Logo di SQLite	42
5.3	Sponsor SQLite.	42
5.4	Logo HTML5	43
5.5	Logo XML	44
5.6	DevPlanner	47
5.7	Inserimento categoria	48
5.8	Inserimento attività	48
5.9	Calendario Scadenze	49
5.10	Piano del giorno	49
5.11	Lista dei report	50
5.12	Report personalizzati	51
5.13	Tracking Time	52
5.14	Importazione personalizzata	53

5.15	Esportazione personalizzata	54
5.16	Tag di un documento DevPlanner	55
5.17	Esempio per codice sorgente	56
5.18	GTD in DevPlanner	59
5.19	Attività in agenda	60
5.20	Filtri per le attività	60
5.21	Attività Completata	61
5.22	Piano del giorno: riunioni non filtrate	64
5.23	Report verbale riunioni non filtrato	65
5.24	Piano del giorno: riunioni filtrate	66
5.25	Report verbale riunioni filtrato	67
5.26	To-do task con categoria	70
5.27	Future Activity	70
5.28	Daily Time Plan	71
5.29	Gestione attività di terzi	73
5.30	Gestione multiutente	73

Capitolo 1

Introduzione

Il fondamento del *Getting Things Done*, solitamente abbreviato *GTD*, (tradotto in italiano: ‘Fare in modo che le cose vengano fatte’) è una metodologia per gestire le attività che una persona deve svolgere sviluppata da Davide Allen, che si pone come obiettivo quello di massimizzare la produttività e ridurre lo stress.

Diversamente da altri esperti di gestione del tempo, David Allen non pone la sua attenzione sulle priorità dei compiti, ma raccomanda di creare delle liste di compiti (*To do list*), riguardanti una precisa situazione, per esempio una lista di telefonate o di compiti da fare.

La metodologia GTD suggerisce che per essere produttivi e creativi al massimo, bisogna avere la mente limpida e sgombra, perciò è necessario spostare tutte le cose di cui ci dobbiamo ricordare fuori dalla nostra mente, per inserirle in un sistema di rapida e facile consultazione.

Un aspetto che David Allen tende a sottolineare è, che il *GTD* dà alcune regole di base, ma il sistema debba poi essere adattato alle singole esigenze, poichè non tutti gli utenti hanno le stesse esigenze. Una prima differenziazione può essere la scelta di gestione delle liste: un utente può preferire il formato elettronico, mentre altri non rinuncerebbero mai al formato cartaceo.

Nel secondo capitolo verranno analizzate le principali problematiche legate alla gestione del tempo. Il tempo è una risorsa preziosa, diventa quindi essenziale la conoscenza di ‘strumenti’ che aiutano a migliorare il controllo del nostro tempo, è una risorsa limitata e ‘fissa’, infatti non la possiamo immagazzinare.

Verranno analizzati i concetti di ‘Time Management’ e le principali strategie di ‘Personal Time Management’.

Il capitolo successivo riguarda la metodologia *GTD Getting Things Done* verrà fatta una descrizione specifica di ogni stadio del flusso di lavoro, andando a vedere regole generali e *best practictes*.

Una volta capito come funziona la metodologia GTD verranno analizzati varie soluzioni software che permettono la pianificazione personale del tempo, di progetti lavorativi, attività. In base a determinati criteri di selezione, come ad esempio, gestione delle attività, interfaccia grafica, portabilità e funzionalità.

In particolare siamo alla ricerca di un software che permetta un riepilogo grafico della situazione attuale, per esempio tramite *report*. Il software deve inoltre permettere una distinzione tra attività 'semplice' e l'attività 'Riunione'.

Nel quinto capitolo verrà analizzata in maniera approfondita la soluzione software scelta. Verranno illustrate piattaforme e strumenti di sviluppo su cui si basa il software, e saranno analizzate tutte le sue funzionalità.

Saranno inoltre apportare alcune modifiche tali da esaudire le richieste prima descritte.

Lo scopo finale di questa relazione è l'analisi di diversi soluzioni software che aiutino l'utente nell'applicazione della metodologia GTD.

Capitolo 2

Gestione del tempo

2.1 Il problema: nuove richieste, risorse insufficienti

Al giorno d'oggi tante persone sostengono di avere troppe cose da fare e non abbastanza tempo per farle tutte, la natura del lavoro è cambiata molto più in fretta che non della formazione e la capacità di affrontarlo; questo è un fattore che determina un aumento del livello di stress con una conseguente diminuzione della produttività.

Al giorno d'oggi molti progetti non hanno più confini ben delimitati, le aziende sono in costante trasformazione, cambiano continuamente obiettivi, prodotti, soci, clienti, tecnologie e proprietari. Tutto questo provoca una inevitabile riorganizzazione di strutture, funzioni e competenze.

Per adattarsi al meglio a questi cambiamenti, sia nella vita privata che nel lavoro, è necessario attrezzarsi al meglio per pianificare e organizzare tutti gli impegni.

2.2 Requisiti per la gestione degli impegni

Gestire adeguatamente gli impegni richiede di mettere in pratica alcune attività e regole:

- Tutto ciò che è considerato non finito o incompleto va raccolto in un sistema affidabile esterno alla mente, un contenitore di raccolta da analizzare periodicamente.
- Decidere qual'è l'obiettivo e le attività per raggiungerlo.
- Una volta decise le attività da svolgere vanno ordinate e organizzate in un sistema da controllare regolarmente.

2.3 Time Management

Con il termine *Time management* (gestione del tempo) si fa riferimento a una serie di competenze, strumenti e tecniche utilizzate per la gestione del tempo in cui realizzare specifiche attività, progetti e obiettivi. Questo termine comprende diversi ambiti su come organizzare il tempo:

- La pianificazione.
- Determinazione di obiettivi.
- Analisi del tempo trascorso.
- Monitoraggio attività.
- La delega di attività.
- La programmazione e organizzazione.
- Le priorità.

Inizialmente, gestire il tempo riguardava solo ambiti di attività economiche e lavorative, ma alla fine il termine si è ampliato per includere anche le attività personali. Un sistema di gestione del tempo è una determinata combinazione di processi, strumenti, tecniche e metodi.

Principali approcci per la gestione del tempo :

- **Prima generazione:** a livello di promemoria sulla base di sveglie, orologi con timer e con possibile applicazione del computer, può essere utilizzato per avvisare una persona quando un compito deve essere fatto.
- **Seconda generazione:** progettazione e preparazione tramite agenda, post-it, taccuino, calendario degli appuntamenti, ecc... include la definizione degli obiettivi.
- **Terza generazione:** la pianificazione, con priorità di controllo (usando un organizer personale, altri oggetti di carta, o il computer o sistemi PDA-based) attività su base giornaliera. Questo approccio implica il trascorrere del tempo nel chiarire i valori e le priorità.
- **Quarta generazione:** essere efficienti e proattivi utilizzando uno degli strumenti di cui sopra; obiettivi posti e ruoli come elemento di controllo del sistema per favorire l'importanza oltre l'urgenza

2.4 Personal Time Management

Le strategie di *Time management* sono spesso associate all'impostazione di obiettivi personali. Questi obiettivi sono registrati e possono essere suddivisi in un progetto, un piano di azione, o un elenco di attività semplici.

Per le attività individuali o per i progetti può essere stabilito un rating per importanza così da istituire scadenze e priorità assegnate. Questo processo determina un piano con una lista di attività o un calendario delle attività.

E' raccomandabile avere un periodo di programmazione giornaliera, settimanale, mensile o di altro tipo nei diversi campi di pianificazione o di revisione.

2.4.1 Task List

La **lista delle attività** (in gergo: *to-do-list* o *task-list*) è una lista di tutte le attività da completare, come per esempio fare una telefonata o un passo verso il completamento di un progetto. E' uno strumento di inventario che serve come alternativa o complemento alla nostra memoria.

Le *to-do-list* possono essere utilizzate, in autogestione, project management, business management, e sviluppo software. Le attività possono essere coinvolgere più di una lista. Quando uno degli elementi di una *to-do-list* viene eseguita, l'elemento viene cancellato dalla lista. Il metodo tradizionale è quello di scrivere queste liste su un pezzo di carta con una penna o una matita, ma come vedremo possono essere utilizzati software per PDAs, cellulari e personal computer creati appositamente per tale compito.

Le liste delle attività possono essere organizzate in più livelli. Ad esempio il più semplice sistema a più livelli include una generale *to-do list* per registrare tutte le attività che la persona deve compiere, e una *to-do list* quotidiana che viene creata ogni giorno trasferendo le attività dalla *to-do-list* generale.

La lista delle attività è spesso organizzata per priorità:

- Uno dei primi sostenitori della priorità ABC è stato Alan Lakein ¹. Nel suo sistema la lettera A identifica i task più importanti (A-1 identifica il più importante all'interno di quel gruppo), B in ordine di importanza e C il meno importante.
- Una particolare variante per l'applicazione del metodo ABC assegna ad A in compiti da svolgere in un giorno, B in una settimana, e C in un mese mese.

¹Alan Lakein è un noto autore di libri sulla gestione del tempo personale, noto per 'come ottenere il controllo del vostro tempo' e 'la vostra vita' che ha venduto oltre 3 milioni di copie.

- Per assegnare la priorità ad una *to-do-list* giornaliera, si assegnano le priorità alle singole attività (1 per la più alta, 2 per la seconda più alta, ecc.) e si ordina poi la lista in ordine crescente di priorità così da indicare l'ordine di esecuzione delle attività. L'attuazione di questo metodo è generalmente rapida e permette di organizzare velocemente le attività.

2.4.2 Applicazioni software

Nelle attuali applicazioni software sono organizzate in gerarchie di attività. I *task* possono essere composti da sub-task che a loro volta possono ancora contenere altri task, questo porta i software ad avere diversi metodi di filtraggio e di ordinamento delle attività, e permettono inoltre di associare una descrizione di lunghezza arbitraria ad ogni attività.

Molti dei software per la gestione del tempo danno il supporto a più utenti. Può permettere a una persona di dare compiti ad altri utenti che utilizzano il medesimo software. Ogni software può mettere a disposizione determinate funzioni, un esempio potrebbe essere la sincronizzazione delle attività su più sistemi, funzioni di promemoria dei task via posta elettronica e di agenda elettronica.

Capitolo 3

GTD: Getting Things Done

3.1 Obiettivi

In questo capitolo si vuole dare una descrizione approfondita della metodologia Getting Things Done.

Saranno analizzate le procedure di lavoro da seguire passo passo, andando a vedere nel dettaglio fasi della gestione del flusso di lavoro.

Il nucleo centrale del GTD si divide in cinque stadi della gestione del flusso di lavoro

1. *Raccolta*: viene raccolto tutto il materiale che richiede la nostra attenzione.
2. *Esaminare* gli elementi raccolti uno per volta.
3. *Organizzare* i progetti e le attività in categorie.
4. *Verificare* le liste delle attività e i progetti periodicamente.
5. *Agire*: decidere cosa fare e cosa non fare.

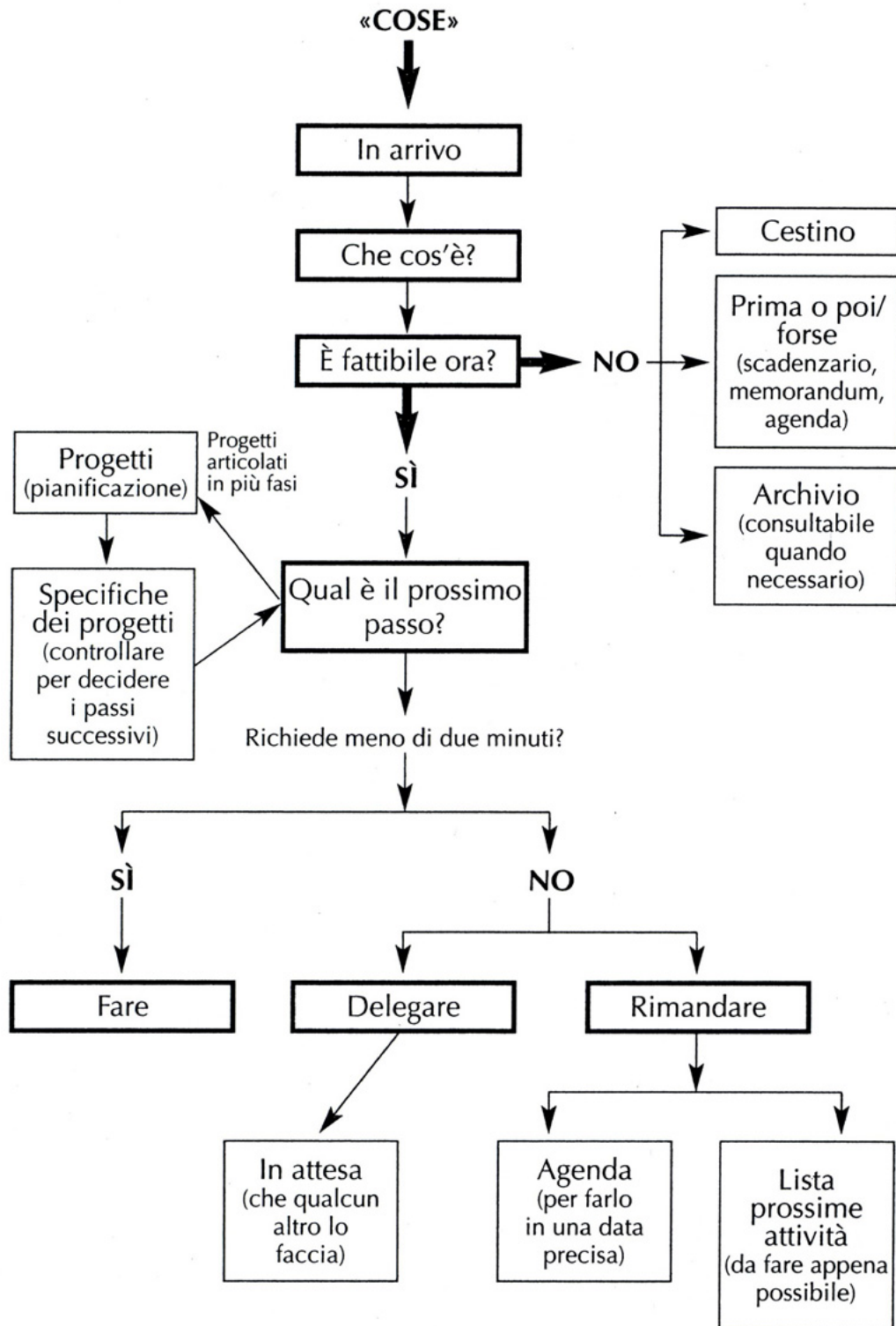


Figura 3.1: Diagramma del flusso di lavoro

3.2 Predisporre tempo,spazio e strumenti

L'applicazione del metodo GTD richiede come prima cosa la predisposizione del tempo, di un'area di lavoro appropriata dotata dello spazio e degli strumenti necessari.

3.2.1 Predisporre il tempo

Il tempo necessario per la maggior parte delle persone, che va dalla raccolta fino alla fase decisionale è di circa 2 giorni, meglio se consecutivi, inoltre è preferibile avere un arco di tempo libero da impegni, appuntamenti in modo da ridurre al minimo le interferenze esterne.

3.2.2 Predisporre lo spazio

Serve un luogo fisico che funga da centro di comando, questo può essere per esempio la scrivania dell'ufficio, o se lavorate in casa, può essere il vostro studio. Se lavorate sia in casa che in ufficio è conveniente installare sistemi identici in entrambi i luoghi.

In uno spazio di lavoro funzionale è indispensabile avere un contenitore dedicato alle cose in arrivo, può essere una semplice vaschetta portadocumenti; è necessario avere una superficie su cui scrivere, dalla semplice carta al computer, pda o telefono.

3.2.3 Predisporre gli strumenti

Per applicare efficacemente questo sistema di lavoro ci sono degli strumenti e dei materiali di consumo indispensabili per cominciare.

- Vaschette portadocumenti (almeno 3)
- Carta A4
- Penne e matite
- Post-it
- Cartelline

- Graffette, pinzatrice e materiale per archiviare documenti.
- Agenda
- Cestino

Vaschette portadocumenti

Due serviranno per contenere i documenti in arrivo e quelli in uscita, la terza per contenere quelli in corso di lavorazione e/o per le cose da leggere.

Carta

La carta usata per annotare le idee in fase iniziale, prendere appunti e scrivere ciò che passa per la testa prima di dimenticarsene.

Post-it, graffette, pinzatrice ecc.

Questi strumenti sono essenziali per archiviare, inoltrare e gestire materiale cartaceo.

Agenda

Questa può essere una semplice agenda in formato cartaceo con una pagina per giorno, un’agenda in formato elettronico (pda e smartphone) oppure un’agenda condivisa in rete come può essere Google Calendar ¹ o Microsoft Outlook ².

3.3 Raccogliere: radunare tutte le ‘cose’

Sapere come e cosa raccogliere è molto importante per fare un esame efficiente delle questioni lasciate in sospeso. La procedura di raccolta prevede che tutte le questioni lasciate in sospeso vadano nel contenitore dei documenti in arrivo per poi essere esaminate nelle fase successiva.

Ci sono dei validi motivi per cui è utile raccogliere tutto prima di iniziare a esaminarlo:

1. E’ utile avere un’idea della quantità di cose da esaminare.
2. Permette di capire quanto manca alla fine del flusso di lavoro.

¹Google Calendar è un calendario online messo a disposizione gratuitamente da google

²Outlook è un software a pagamento prodotto da Microsoft per gestire la posta elettronica, attività e calendari.

3. Durante la fasi successive si è più concentrati se si pensa avere raccolto tutto senza aver lasciato nessuna questione in sospeso.

Raccolta fisica

La prima attività consiste nel cercare nel vostro ambiente tutte le cose fuori posto e metterle nella vaschetta portadocumenti. Si può iniziare dalla scrivania per poi passare ai cassetti, agli armadi e alle mensole. Un esempio di oggetti con cui si può avere a che fare durante la fase di raccolta sono biglietti da visita, appunti, lettere, avvisi.

Importante è sapere cosa raccogliere ed è bene stabilire un criterio per decidere se una cosa va lasciata dov'è o no. Materiale di consumo, materiale di consultazione e attrezzature sono categorie a cui bisogna porre attenzione durante la fase di raccolta.

Durante la fase di raccolta possono presentarsi alcuni inconvenienti. Per esempio se un oggetto è troppo grande per essere messo sul contenitore, non occorre spostare fisicamente l'oggetto ma basta scrivere un biglietto che ne faccia le veci; è essenziale non esaminare e non sistemare le cose, lo scopo della fase di raccolta è quello di radunare tutte le cose, il più in fretta possibile.

Raccolta mentale

Terminata la raccolta fisica si passa a raccogliere le 'cose' immagazzinate nella mente. E' consigliabile scrivere ogni pensiero, idea o progetto senza far caso alla sua importanza, puntare alla quantità è molto meglio che rischiare di dimenticarsi di qualcosa.

Quando la raccolta è terminata, la testa deve essere sgombra da tutto, sia dal punto di vista lavorativo che personale, ora si può passare alla fase successiva.

Di seguito viene riportata una tabella con delle possibili questioni incomplete che potrebbero essere utili nella fase di raccolta.

Professionali	
Progetti non finiti Progetti da iniziare Impregni presi con altre persone: capo/soci colleghi altre persone nell'impresa	Pianificare/Organizzare: progetti attuali piani di marketing riunioni presentazioni prossimi eventi
Comunicazioni da fare/ricevere: interne/esterne chiamare o rispondere: telefonate e-mail lettere messaggi vocali	Banche: esigibili (cambiali) pagabili (assegni) contante

Tabella 3.1: Elenco dei punti aperti: professionali

Personali	
Progetti non finiti	Prossimi eventi:
Progetti da iniziare	compleanni
Impiegni presi con altre persone:	anniversari
coniuge	matrimoni
figli	vacanze
amici	ferie
famiglia	lauree
Televisore	Computer:
Videoregistratore	software
Musica	hardware
Telefoni	periferiche
Cantina	CD
Garage	email/internet
Attrezzi	
Amministrazione:	Salute:
bollette	medico
banche	dentista
prestiti	specialisti
tasse	
Casa:	Commissioni:
impianto idraulico	ferramenta
impianto elettrico	mercato/alimentari
giardino	banca
arredamento	cartoleria
tetto	lavanderia
elettrodomestici	

Tabella 3.2: Elenco dei punti aperti: personali

3.4 Esaminare: svuotare il contenitore di raccolta

Dopo aver raccolto tutto, viene il momento di svuotare il contenitore di raccolta ed esaminare ogni singolo elemento, decidere cosa significa e cosa farne.

Per avere una visione d'insieme del procedimento da effettuare si può fare riferimento alla figura 3.2. La fase 'esaminare' si focalizza sul tronco centrale della figura 3.2 (i rettangoli in grassetto), dal passo 'in arrivo' fino a 'Qual è la prossima attività?'

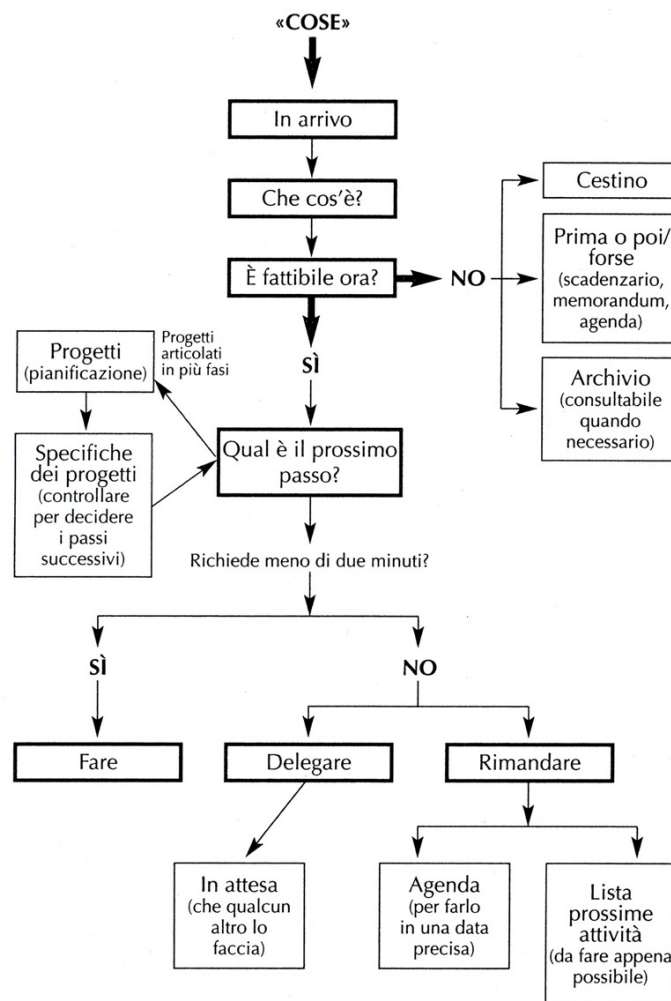


Figura 3.2: Diagramma del flusso di lavoro: esaminare

Una volta esaminati tutti gli elementi raccolti ci si dovrebbe trovare in una situazione analoga a questa:

- Aver cestinato quel che non serve.
- Aver completato le attività che richiedono meno di 2 minuti.
- Aver delegato alcune attività.
- Aver sistemato i promemoria delle attività che richiedono più di 2 minuti.
- Aver identificato i progetti principali.

3.4.1 Indicazioni generali

Per utilizzare al meglio questa tecnica ci sono alcune regole base che è bene seguire:

- Partire dal primo elemento della raccolta
- Esaminare un elemento per volta
- Non rimettere mai nulla nel contenitore di raccolta

Partire dal primo elemento Durante la procedura di esame completa si inizia dal primo elemento, per poi procedere uno per uno, in ordine. Tutti gli elementi vanno esaminati equamente, e per ora, senza usare nessun criterio di urgenza.

Esaminare un elemento per volta E' necessario esaminare un elemento per volta, in tal modo non ci si fa distrarre da un altro elemento della pila di raccolta che magari si sa già come gestire.

Niente torna nel contenitore di raccolta Il contenitore di raccolta è a senso unico, una volta preso in mano un elemento questo non torna più nel contenitore di raccolta.

3.4.2 Qual è la prossima attività da svolgere?

Per ogni elemento estratto dal contenitore di raccolta bisogna decidere qual è l'attività che richiede di svolgere. Se l'elemento esaminato non richiede alcuna attività per essere svolto allora rientra in una delle seguenti categorie:

- Cestino.
- Incubazione (Prima o poi/forse).
- Archivio.

Cestino Non serve più, può essere eliminata dalla raccolta e cestinato.

Incubazione Al momento non c'è bisogno di intraprendere nessuna azione, ma probabilmente in futuro sì. Questi elementi possono essere registrati nella lista 'prima o poi/forse' o nell'agenda/scadenziario.

Archivio L'elemento non necessita di azioni, ma potrebbe essere potenzialmente utile in futuro come fonte di informazione. Si può conservare, etichettare e inserire in un sistema di archiviazione.

Se invece l'elemento raccolto richiede qualche attività questa dev'essere un'azione concreta, atomica. Per esempio aver identificato la prossima attività da svolgere scrivendo «Convocare riunione» non è corretto, perchè non descrive un'azione concreta. Per convocare una riunione può essere per esempio necessario mandare una mail o fare una chiamata, ecco che la prossima attività può diventare «Telefona a Marco per la riunione» o «Manda un e-mail a Sandra per la riunione».

Una volta decisa la prossima attività si hanno tre opzioni:

- Farla, esclusivamente se richiede meno di 2 minuti.
- Delegarla (se non si è la persona adatta per farla).
- Rimandarla, inserendo un promemoria nel sistema di gestione delle attività.

Farla Se l'attività richiede meno di 2 minuti va eseguita subito. Questa regola si basa sull'idea che se ci vuole più tempo per riordinare una cosa che non per farla, allora conviene farla subito.

Delegarla Attività che richiedono più di 2 minuti per essere completate ma non fanno parte delle vostre competenze, è allora necessario delegarla alla persona adatta.

Rimandarla Attività che richiedono più di 2 minuti per essere completate e sono di competenza personale (fare delle telefonate, mandare delle e-mail, comprare un regalo, ecc.), è necessario annotarle e sistemarle in modo da poterci tornare nel momento di bisogno.

3.4.3 Individuare i 'progetti'

L'individuazione dei progetti durante la fase di esamina richiede una visione d'insieme di tutte le attività. Il *progetto* può essere definito come: *'un qualunque*

risultato che richieda più di un'attività per essere raggiunto'. Se una singola attività non permette di raggiungere immediatamente l'obiettivo voluto vuol dir che sono necessarie più attività raggruppate tutte in un progetto.

3.5 Organizzare: scegliere i contenitori giusti

E' di fondamentale importanza organizzare gli elementi in diverse categorie, ben distinte fra loro. A ogni categoria corrisponde una scelta decisionale precisa ed è molto importante non mescolarle tra loro.

Nell'immagine successiva (figura 3.3) si possono ben distinguere le principali categorie di scelta generare dell'esame delle 'cose' raccolte, fanno parte dell'anello esterno del flusso di lavoro e si possono sintetizzare così:

- Lista dei 'Progetti' e materiale di supporto ai progetti.
- Attività in agenda e relative informazioni.
- Lista 'Prossimi passi'.
- Lista 'In attesa'.
- Lista 'Prima o poi/forse'.
- Materiale di riferimento alle attività.

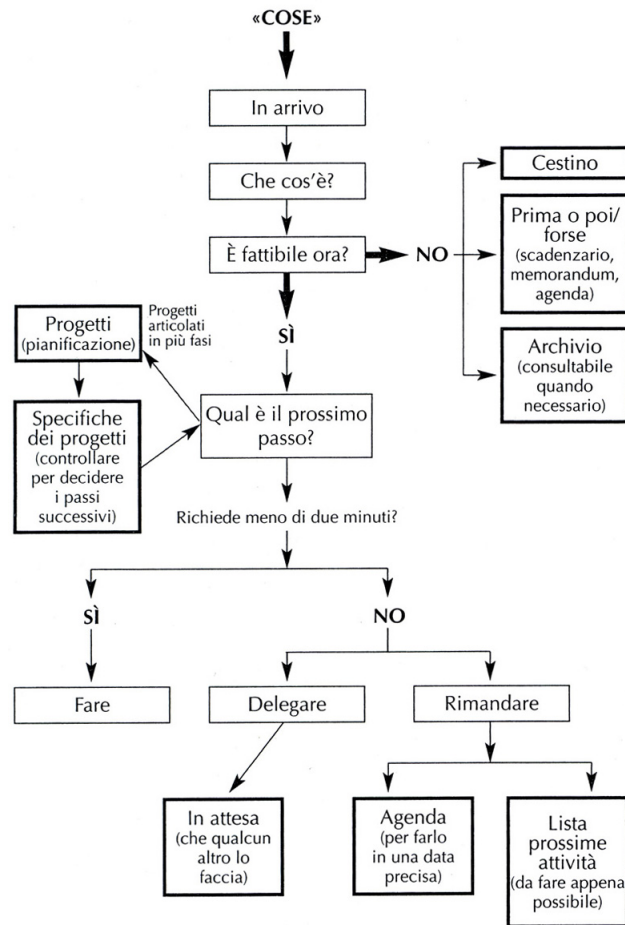


Figura 3.3: Diagramma del flusso di lavoro: organizzare

3.5.1 Organizzare le 'cose' da fare

In questa fase ci si ritrova con una serie di promemoria relativi a interventi che richiederanno più di 2 minuti e che non possono essere delegati, altri promemoria per interventi delegati ad altri e infine altri da inserire nella voce 'prima o poi/forse'.

Se i promemoria sono molti è bene organizzarli in suddivisioni che abbiano una logica; per esempio sotto forma di lista o di cartellina, su supporto cartaceo o digitale.

Gli interventi da mettere in agenda

Le attività da compiere in un momento ben preciso (data e ora) nel tempo vanno inseriti in agenda. L'agenda fissa il lavoro da svolgere giorno per giorno e deve essere facilmente consultabile, inoltre fissa i punti fermi sui cui poi organizzare il resto delle cose da fare.

Organizzare i compiti in base al contesto

Risulta molto produttivo organizzare i compiti in base al preciso *contesto* che lo accompagna: lo strumento da impiegare, il luogo in cui compierlo, la persona che deve occuparsene. Per esempio, se un dato intervento richiede l'uso del computer, è ragionevole inserirlo nella lista 'Al computer' mentre per interventi che richiedono l'uso del telefono è sufficiente inserirli nella lista 'Al telefono'.

Le categorie più comuni di promemoria sono:

- 'Telefonate'. Lista di tutte le chiamate da fare.
- 'Al computer'. Lista dei compiti da svolgere al computer, a sua volta può essere suddivisa in navigazione online, e-mail da scrivere, documenti da redigere ecc.
- 'Commissioni'. Una lista per le attività da svolgere quando non si è in ufficio.
- 'In ufficio'. Per chi lavora in ufficio.
- 'A casa'. Lista delle attività da svolgere in casa.
- 'Agenda'. Alcune attività possono essere svolte andando a guardare l'agenda personale.

Il grado di suddivisione delle categorie dipende dal numero di interventi diversi di cui tenere traccia e dalla frequenza con cui cambiano i contesti in cui operare. Le categorie e la loro suddivisione risulta comunque abbastanza soggettiva.

Organizzare la lista 'In attesa'

La lista *'In attesa'* contiene i promemoria dei compiti delegati ad altri e anch'essi vanno organizzati e raggruppati. Questa lista deve contenere l'inventario completo di tutto ciò che è stato delegato a terzi, è inoltre utile per determinare a che punto e in che mani è arrivato un progetto.

3.5.2 Organizzare i ‘Progetti’

La lista ‘Progetti’

La lista ‘Progetti’ deve semplicemente fungere da contenitore per tutte le questioni aperte, va consultata almeno una volta a settimana e permette di verificare se si sono predisposti i giusti interventi progetto per progetto.

Può essere composta da una unica lista contenente tutti i progetti ma può essere anche scomposta in più sottoliste. Un sistema tra i più comuni suddivide la lista ‘Progetti’ nel seguente modo:

- Personali.
- Professionali.
- Progetti delegati.
- Specifiche tipologie di progetti (‘Da consegnare’, ‘Per i clienti’).

Alcuni progetti possono essere a loro volta suddivisi in *sottoprogetti*, ciascuno dei quali può essere considerato come un progetto a sè. La scelta del modo in cui elencare progetti e sottoprogetti è anche questa dipendente dal soggetto che applica il metodo.

I progetti portano con se del *materiale di supporto al progetto*, queste, sono risorse dedicate alla riflessione e all’operato attorno al progetto e non devono essere in alcun modo utilizzate come promemoria delle operazioni da compiere.

3.5.3 Il materiale di riferimento

Con *materiale di riferimento* si intende quella gran parte di informazioni che non richiedono alcuna iniziativa ma che si desidera conservare. Va stabilito che cosa conservare, quanto spazio dedicarvi, come immagazzinarlo e dove.

Un elenco dei modi più diffusi per organizzare il materiale di riferimento è questo:

- Archiviazione del materiale su carta o formato digitale.
- Archiviazione per grandi categorie.
- Gestione dei contatti elettronica o rubrica cartacea.
- Personalizzazione degli archivi: carta e computer.

E' di gran lunga preferibile archiviare tutto il materiale di riferimento, ove possibile, in formato digitale. I principali vantaggi sono: facile reperibilità in tutti i luoghi tramite servizi di condivisione file online (Es. Dropbox ³), consultazione veloce e immediata, e non occupano lo spazio fisico di un archivio cartaceo.

3.5.4 Lista 'Prima o poi/forse'

La lista 'prima o poi/forse' contiene elementi da riconsiderare in futuro. Questa lista è il 'parcheggio' per i progetti che al momento non è possibile attivare ma che vogliono essere ricordati a intervalli regolari.

A sua volta la lista può essere divisa in sottocategorie come ad esempio:

- Fare acquisti per la casa.
- Fare un viaggio.
- Vedere o fare qualcosa.
- Acquisti capi d'abbigliamento.
- Praticare un hobby.
- Libri da leggere.

Il momento ideale per esaminare questa lista e trarne così il massimo beneficio è durante la verifica settimanale. La verifica settimanale è uno strumento utilizzato nella fase di verifica, di cui verrà parlato in seguito.

3.6 La verifica del sistema

Scopo dell'intero metodo di gestione del flusso di lavoro è quello permettere di occupare il tempo in attività più produttive e avere la certezza di svolgere le attività al tempo e al momento giusto. Per far ciò possibile occorre passare in rassegna il sistema a intervalli regolari, così da mantenerlo aggiornato e affidabile.

³Dropbox è un servizio di condivisione file online gratuito, accessibile da personal computer con tutte le piattaforme e dai principali strumenti mobile quali Apple iPhone e iPad, smartphone con sistema operativo BlackBerry e Google Android

3.6.1 Cosa e quando verificare

Una volta raccolti, esaminati e organizzate tutte le incombenze, sarà sufficiente consultare i promemoria giornalieri relativi all'agenda e alla lista 'prossimi passi' appena si ha del tempo libero.

Guardare prima l'agenda. L'agenda sarà lo strumento da passare in rassegna con maggior frequenza, così da avere una visione generale e stabile delle azioni da compiere.

Guardare la lista 'prossimi passi'. Verificati gli impegni in agenda e i relativi orari, un altro ambito da passare frequentemente in rassegna è la lista 'prossimi passi'. Una volta stabiliti degli intervalli di tempo liberi, si possono decidere o meno se fare delle attività prese dalla lista 'prossimi passi'.

3.6.2 Come aggiornare il sistema

Il miglior modo per far sì che il sistema sia consistente e attendibile è aggiornarlo periodicamente. Se gli eventi non vengono inseriti periodicamente nel sistema, sarà di nuovo necessario andare a ricordarsi delle 'cose' da fare, perdendo così il beneficio portato dal sistema.

La verifica settimanale

La verifica settimanale si pone come obiettivo quello di *fare il punto della situazione* del lavoro svolto durante la settimana. Almeno una volta a settimana occorre passare in rassegna tutti i progetti in sospeso, la lista 'prossime attività', gli ordini del giorno, la lista 'in attesa' e la lista 'prima o poi/forse'.

E' un processo che si articola nelle classiche fasi di gestione del flusso di lavoro: raccolta, elaborazione, organizzazione e verifica. Si può articolare nel seguente modo:

- Raccogliere ed esaminare tutti i punti aperti.
- Revisionare l'intero sistema.
- Aggiornare le liste.
- Ordinarle, tenerle aggiornate e complete.

Il momento ideale per la verifica settimanale è l'ultimo giorno lavorativo della settimana, vi sono dei fattori che concorrono a farne il momento ideale:

- Gli eventi della settimana sono abbastanza recenti per essere analizzati.
- Può essere necessario contattare persone all'interno o all'esterno dell'ambito lavorativo prima che si rendano indisponibili per il weekend.

3.7 Agire: come fare le scelte migliori

E' ora di passare alla fase di scelta delle attività da svolgere. Nello stabilire quale attività fare in un dato momento, ci possiamo trovare di fronte a determinati vincoli ed esigenze. Durante il processo decisionale possono essere usati tre modelli:

1. Il modello a quattro criteri per la scelta dell'attività da svolgere.
2. Il modello tripartito per la valutazione del lavoro quotidiano.
3. Il modello a sei 'quote' per passare in rassegna il proprio lavoro.

3.7.1 Il modello a quattro criteri per la scelta dell'attività da svolgere

La scelta sull'attività da svolgere va fatta in base a dei criteri messi in ordine di importanza.

I criteri sui cui fare la scelta sono nell'ordine:

1. **Contesto.** Alcune attività possono essere svolte solo in un luogo specifico (a casa, in ufficio) o richiedono l'uso di qualche strumento (telefono, computer). Questi sono i primi fattori che limitano la scelta dell'attività da svolgere.
2. **Tempo a disposizione.** Una seconda limitazione viene data dal *tempo a disposizione* prima dell'incombenza successiva. E' sempre bene sapere con certezza di quanto tempo si può disporre prima di iniziare un'attività e soprattutto se si ha abbastanza tempo per terminarla.
3. **Energie a disposizione.** Alcune attività richiedono una riserva fresca di energia intellettuale; altre invece richiedono energia fisica; altre ancora non richiedono nessuna delle due. E' bene riuscire a modulare le proprie energie in base alle attività da eseguire.
4. **Priorità.** L'ultimo criterio di scelta è la *priorità*, ovvero capire in quel momento qual è l'attività più importante ed agire di conseguenza.

3.7.2 Il modello tripartito per la valutazione del lavoro quotidiano

Il modello tripartito distingue tre diversi tipi di attività:

1. **Lavoro predeterminato.** Eseguire compiti *precedentemente* individuati e registrati sull'apposita lista.
2. **Lavoro circostanziato.** Attività non previste, che arrivano inaspettatamente e si è in un certo modo 'costretti' a farle.
3. **Lavoro da determinare.** E' il lavoro che si determina svuotando il contenitore di raccolta, leggendo le e-mail o la segreteria telefonica.

3.7.3 Il modello a sei 'quote' per passare in rassegna il proprio lavoro

Questo modello si basa su sei diverse 'quote' in cui definire il vostro lavoro:

1. **Pista di decollo.** Le attività in corso, la lista delle attività da svolgere (telefonate, e-mail, commissioni).
2. **3000 metri.** I progetti in corso, obiettivi a breve termine che volete raggiungere.
3. **6000 metri.** Aree di responsabilità, in cui si vogliono ottenere risultati e mantenere un certo standard.
4. **9000 metri.** Gli obiettivi a uno-due anni.
5. **12000 metri.** Gli obiettivi a tre-cinque anni.
6. **15000 metri e oltre.** La vita: tutti gli scopi, le aspettative, gli obiettivi, i progetti che portano ad essa.

Capitolo 4

Panoramica software e confronto

4.1 Obiettivi

Si vogliono ricercare e analizzare alcuni software atti alla pianificazione personale del tempo. Verranno descritti e analizzati nelle loro funzioni e successivamente saranno definiti dei criteri di confronto per comparare le varie soluzioni.

Al termine del confronto verrà scelto il software ritenuto più adatto ad implementare richieste iniziali.

4.2 Panoramica software

Vengono analizzate le seguenti soluzioni software:

1. *DevPlanner*
2. *GTD Outlook Add-In*
3. *ToDoList*
4. *MyLife Organized*
5. *SimpleGTD*
6. *Mytodos*
7. *Remember the milk*
8. *Nature Bonsai 5*
9. *Hiveminder*
10. *Evernote*

4.2.1 DevPlanner

DevPlanner è un software pianificazione del tempo personale che consente di tenere traccia di progetti, attività personali, e altre attività.

DevPlanner organizza le attività raggruppate in categorie e progetti. Per ogni task può essere stimato, il tempo di durata, la scadenza, la priorità e la ricorrenza dell'attività per una o più volte per al giorno/settimana/mese.

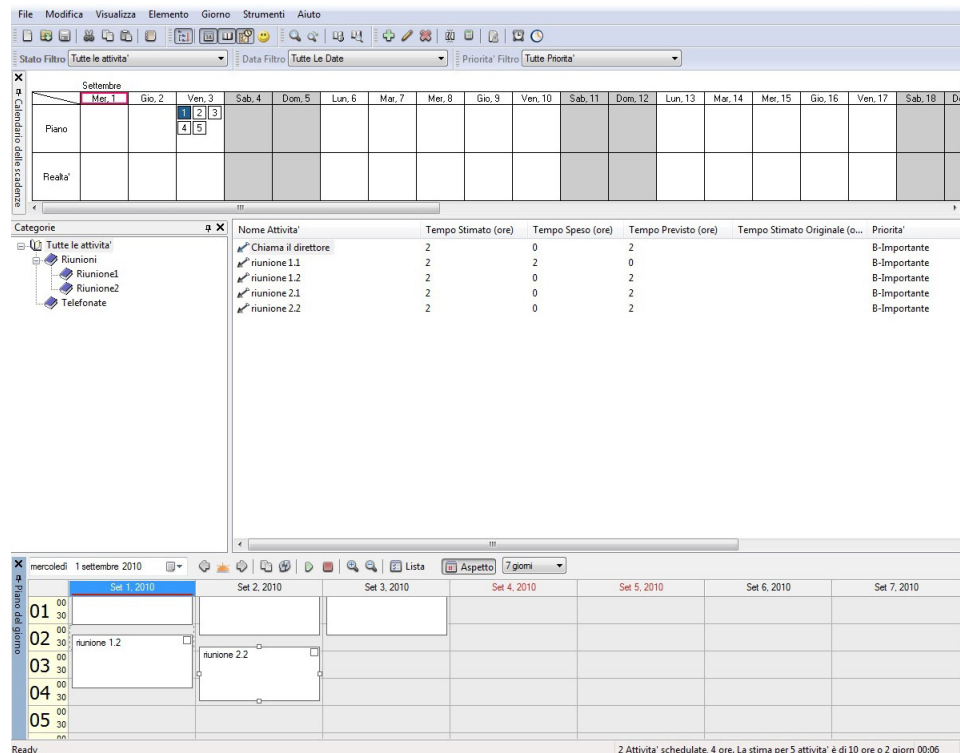


Figura 4.1: DevPlanner

Oltre alla gestione di attività, è presente un calendario delle scadenze e un calendario per lo scheduling della attività che può fungere da agenda.

Il software è a pagamento ed è installabile su piattaforme Microsoft Windows. Il costo per la singola licenza è \$43.

4.2.2 GTD Outlook Add-In

GTD per Outlook, un'aggiunta al popolare programma di Microsoft. Si tratta di uno strumento potente, che filtra i contenuti di Outlook, aiutando l'utente a gestire la posta elettronica e le attività in corso. Ogni cosa ha un'etichetta, come per esempio Azione, Rinviabile, In Attesa di, Sospesa o Un giorno. Potete anche delegare attività ad altri con il plug-in GTD, e le azioni possono essere raggruppate in progetti primari e secondari.

GTD Outlook Add-In trasferisce il suo approccio anche alle attività di Outlook. I gesti quotidiani, come leggere e organizzare la posta, creano automaticamente la lista d'attività.

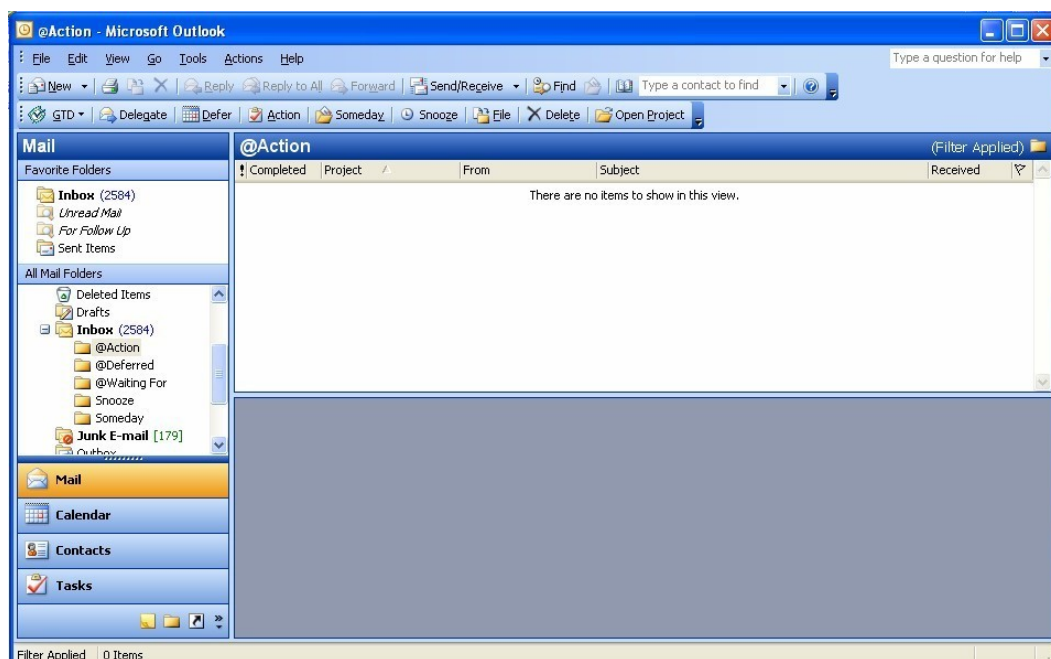


Figura 4.2: GTD Outlook Add-In

Se non chiudete mai Outlook, questo software è una soluzione interessante, tanto per gestire la posta elettronica quanto per amministrare le basi del vostro lavoro. Il software è in prova gratuita per 30 giorni, una licenza individuale costa \$74.95 e include il supporto tecnico via e-mail.

4.2.3 ToDoList

ToDoList è un'applicazione per la gestione delle attività molto semplice, senza particolari funzionalità aggiuntive.

La schermata principale è divisa in due parti: nella parte sinistra troviamo l'albero delle attività, dove è possibile selezionare la priorità, la scadenza e altri parametri di ogni task; nella parte destra dello schermo è possibile inserire una descrizione di ogni task.

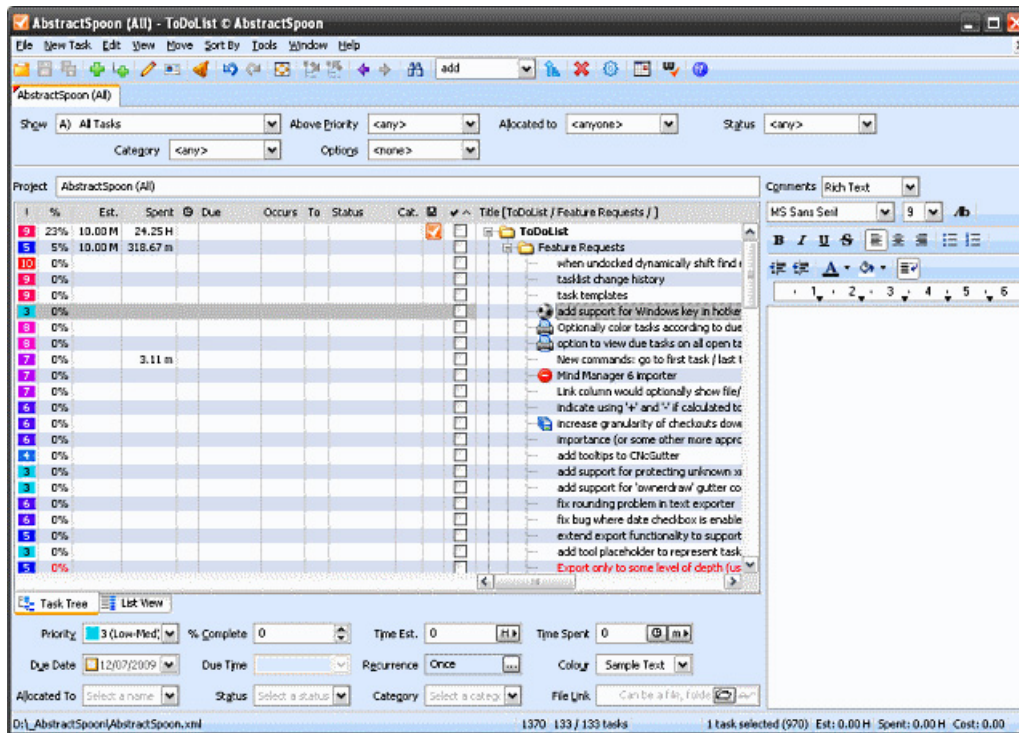


Figura 4.3: ToDoList

E' ToDoList un'applicazione installabile su piattaforma Microsoft Windows. La licenza è freeware, quindi completamente gratuita. La lista delle attività è memorizzata in formato XML, che offre molte opportunità per la formattazione e la stampa di report avanzate utilizzando fogli di stile.

4.2.4 MyLife Organized

MyLifeOrganized è un programma è molto facile da usare, semplice e intuitivo. Esistono due versioni: quella gratuita è ridotta all'osso e permette la sola gestione delle attività e dei progetti; la versione a pagamento risulta molto più completa, contiene funzioni sincronizzazione (con Outlook e i principali smartphone), promemoria, report e tracciamento del tempo.

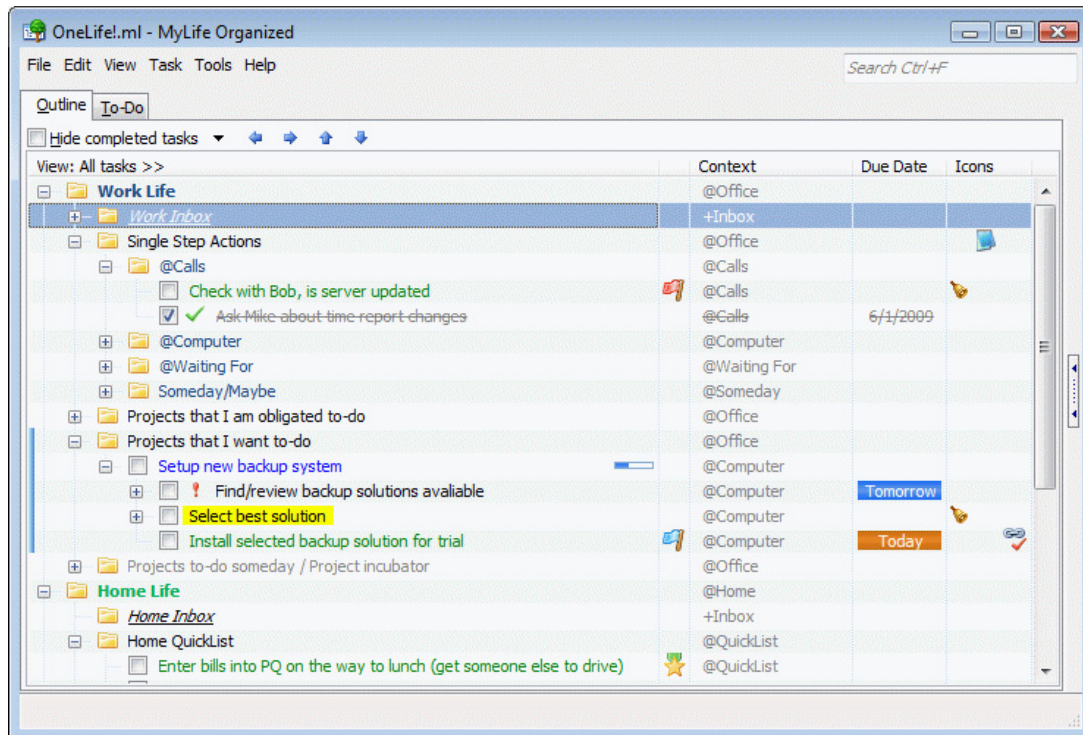


Figura 4.4: MyLife Organized

L'applicazione è raggiungibile all'indirizzo <http://www.mylifeorganized.net> ed è disponibile per sistemi Microsoft Windows. Le applicazioni per smartphone sono disponibili per sistemi Apple iOS, Blackberry, Windows Mobile e Google Android e devono essere acquistate con una licenza aggiuntiva.

4.2.5 SimpleGTD

SimpleGTD è esattamente quello che dice il nome: un programma semplice, basato su un approccio online alla metodologia GTD. L'interfaccia principale consiste in diverse schede contenenti un'agenda con le prossime attività, una scheda con lista dei progetti e infine una scheda per le attività completate.

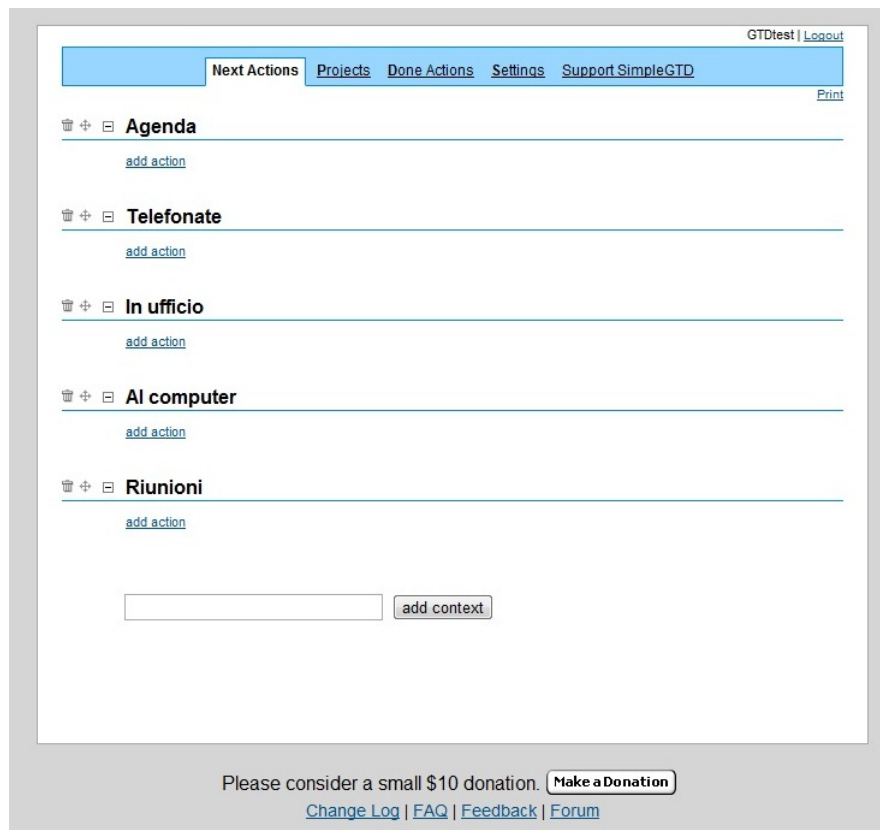


Figura 4.5: SimpleGTD

Non c'è nessuna funzione RSS ¹ o di importazione/esportazione. I dati, di conseguenza, sono bloccati all'interno di SimpleGTD. Esiste una sola versione ed è quella gratuita. E' un servizio online gratuito raggiungibile da qualsiasi piattaforma tramite browser web. L'URL è il seguente *http://www.simplegtd.com*.

¹RSS acronimo di Really Simple Syndication è uno dei più popolari formati per la distribuzione di contenuti Web. L'applicazione principale per cui è noto sono i feed RSS che permettono di essere aggiornati su nuovi articoli o commenti pubblicati nei siti di interesse senza doverli visitare manualmente uno a uno

4.2.6 Mytodos

Mytodos è anch'essa un'applicazione molto semplice come SimpleGTD. L'applicazione è raggiungibile all'indirizzo www.mytodos.com. L'interfaccia grafica è chiara e semplice, consente di trascinare gli elementi nelle varie categorie.

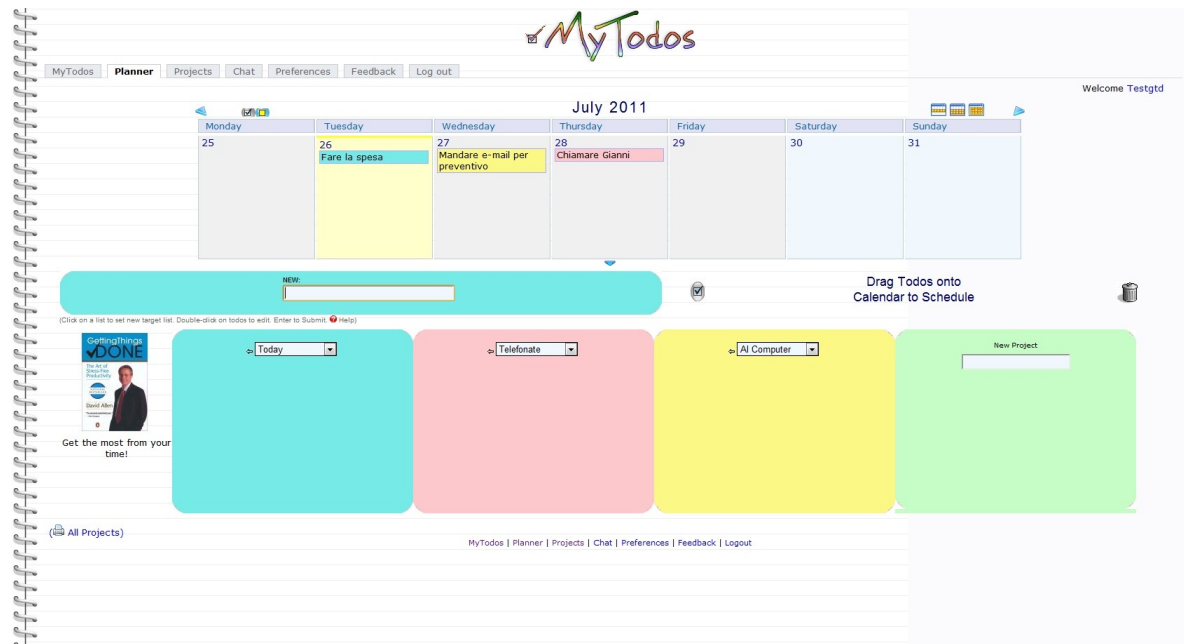


Figura 4.6: Mytodos

In MyToDos è possibile utilizzare la funzione RSS, per tenere traccia dei progetti. Non sono invece disponibili funzione di importazione/esportazione dei dati. Anche in questo caso si tratta di un servizio online gratuito raggiungibile da qualsiasi piattaforma tramite browser web.

4.2.7 Remember the milk

Remember The Milk (Ricordati il latte) è un servizio online raggiungibile all'indirizzo www.rememberthemilk.com. E' gratuito ma è possibile sottoscrivere anche un account pro a pagamento con ulteriori funzionalità, quali ad esempio sincronizzazione dei dati, applicazioni per smartphone dedicate e assistenza via email.

The screenshot displays the Remember the Milk web interface. At the top left is the logo, a cow's head with the text "remember the milk". To the right, there is a navigation menu with links: [andrea.stevanato](#) | [Offline](#) | [Panoramica](#) | [Attività](#) | [Location](#) | [Contatti](#) | [Impostazioni](#) | [Aiuto](#) | [Esci](#). Below this, the date and time are shown: "martedì 26 luglio 2011 | 12:41". A search bar is present with a magnifying glass icon and the text "Mostra opzioni di ricerca".

The main content area is divided into several sections. On the left, there is a navigation bar with tabs: "Inbox", "Al Computer", "Al lavoro", "In attesa", "Progetti", "Inviate", and "Tutte le applicazioni" (which is highlighted). Below this, there are filters: "Completa", "Posticipa", and "Altre Azioni...". A dropdown menu shows "Seleziona: Tutte, Oggi, Domani, Scadute, Nessuna". There is also a "Ordina per..." dropdown. A central input field contains the text "« Aggiungi nuova attività ?". Below this, a list of tasks is shown with checkboxes: "Andare dal meccanico per l'auto", "Chiamare Gianni", and "Mandare e-mail per preventivo".

On the right side, there is a "Lista" section with tabs "Lista", "Condividi", and "Pubblica". It shows "Inbox (3 attività)" and a summary: "0 attività per oggi", "0 scadono domani", "0 scadute", "0 completate". There are links for "Stampa", "iCalendar", "iCalendar (Eventi)", and "Atom". Below this, a help box explains: "La Inbox è come la casella di posta in arrivo della tua email, tranne per il fatto che riceverai attività invece che messaggi. Per saperne di più sulla Inbox." At the bottom right, there is a "legenda" section with "Priorità:" and buttons "1", "2", "3", and "No". It also shows "In scadenza oggi: neretto" and "Scaduti: sottolineato", with a link "Impara i tasti di scelta rapida della tastiera".

At the bottom of the page, there is a promotional message: "NUOVO PRO L'RTM ti ha aiutato ad organizzarti e ad essere più produttivo? [Passa al](#) e servizio assistenza ProRTM." and a footer with links: [Chi siamo](#) | [Blog](#) | [Servizi](#) | [Forum](#) | [Aiuto](#) | [Termini e condizioni d'uso](#) | [Privacy](#).

Figura 4.7: Remember the milk

La schermata principale è formata da schede divise per ambito. L'inserimento delle diverse attività è elegante e completo: sul lato destro dello schermo è possibile inserire date di scadenza, etichette, luoghi e promemoria. Si possono aggiungere voci anche per email, basta inviare un messaggio all'indirizzo dedicato del vostro account.

L'applicazione Remember The Milk è ricca di funzioni aggiuntive, la maggior parte fruibili con l'account PRO. I promemoria per le attività, per esempio, possono arrivare per anche per posta elettronica.

4.2.8 Nature Bonsai 5

Nature Bonsai 5 è un programma installabile su piattaforma Microsoft Windows, l'interfaccia grafica non risulta così semplice e intuitiva come i programmi provati in precedenza. Non ha funzioni aggiuntive quali agenda, report o calendari delle attività.

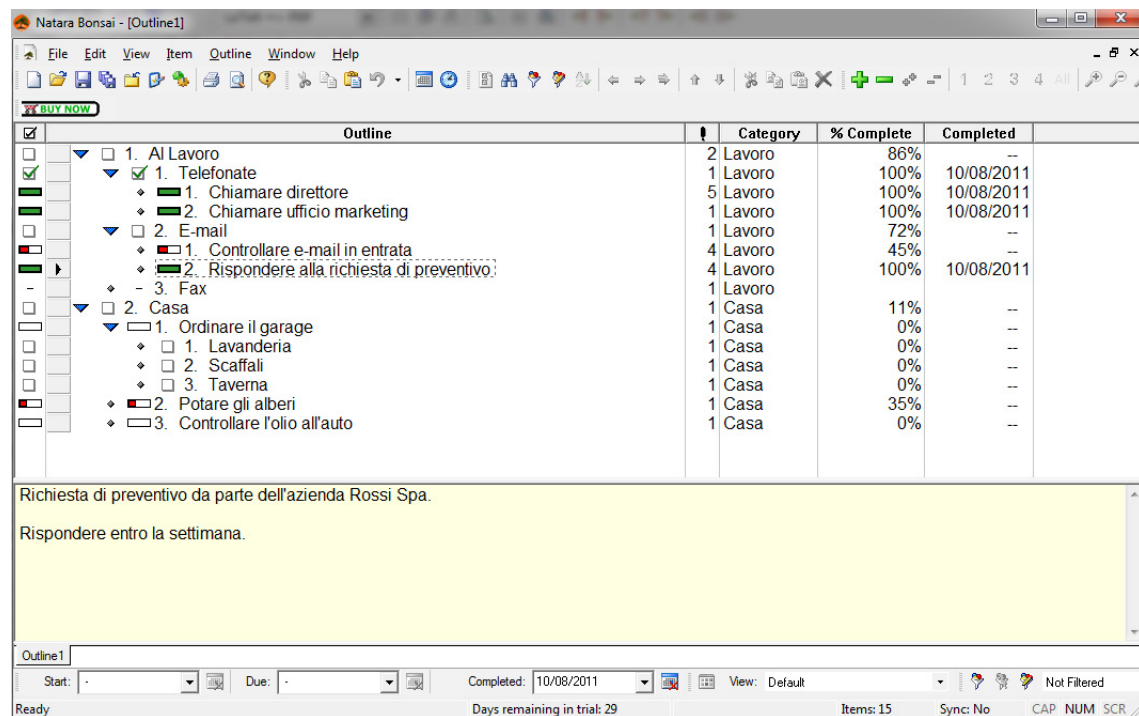


Figura 4.8: Bonsai 5

Come si può vedere dalla figura possono essere create *to-do-list* e progetti, ognuno dei quali può essere inserito in categorie create dall'utente. Ad ogni attività può essere associato un commento testuale e una priorità.

Bonsai 5 permette la sincronizzazione dei dati con sistem Windows HotSync Manager e Palm OS. L'applicazione può essere installata anche su USB drive così da risultare un sistema alta portabilità.

La versione di prova del software è scaricabile dal sito www.natara.com/, la licenza completa ha un prezzo di \$26.99.

4.2.9 Hiveminder

Hiveminder è un servizio online utilizzabile da browser web e raggiungibile all'indirizzo *www.hiveminder.com*.

Nella schermata principale Hiveminder richiede all'utente di inserire tutte le cose da fare; a differenza delle altre applicazioni, invece di usare le categorie per descrivere le caratteristiche di un'attività, propone un sistema di tag (etichette). Ad ogni attività si possono associare una o più etichette.



Figura 4.9: Hiveminder

Oltre al classico inserimento online è possibile aggiungere un'attività alla lista anche via email o messaggio istantaneo (AOL Instant Messenger, Jabber o Twitter).

Con l'opzione 'Task review' l'applicazione obbliga l'utente ad esaminare ogni voce presente sulla lista, e prendere una decisione a riguardo. L'attività, per esempio, può essere marcata come 'Completata', essere inserita nella lista delle cose da fare 'Oggi' oppure essere rinviata a data successiva.

The screenshot shows a task card in Hiveminder. On the left, there are several buttons for task management: 'Next' (orange), 'Done' (orange), 'Today' (orange), and 'Never do this' (red). Under 'Mark this task:', there are buttons for 'Tomorrow', 'Friday - 2 days', 'Saturday - 3 days', 'Monday - 5 days', and 'Next month - 10 Sep' (all blue). Under 'Hide until:', there are buttons for 'Tomorrow', 'Friday - 2 days', 'Saturday - 3 days', 'Monday - 5 days', and 'Next month - 10 Sep' (all blue). The main task area is titled 'Chiamare il direttore' with a location tag 'Al Lavoro' and a phone icon 'telefonate'. The description is 'chiamare il direttore per definire la riunione settimanale'. Below the description is an 'Add a comment' section with a text input field. A note says 'You can also add comments to this task by sending email to [comment-145](#); [Edit details for task 3FHXY](#)'. Below that is a 'Last 10 changes' section with a log: 'You made some changes to the task' followed by a list: 'updated the task's notes' and 'moved the task from personal tasks to Al Lavoro'. Below the log is the text 'You created the task'. At the bottom, there is a link 'Open task.hm/3FHXY in another window...' and a footer 'Head back to [where you came from](#)'.

Figura 4.10: Hiveminder

Hiveminder prevede funzioni di feed RSS ed iCal, inoltre le attività possono essere esportate su Google Calendar. Esiste una versione PRO che implementa la protezione SSL dei dati e permette anche di allegare documenti alle attività.

4.2.10 Evernote

Evernote è uno strumento che permette all'utente di creare e gestire facilmente delle 'Note' su cui possono essere memorizzate informazioni di diverso tipo come testo, immagini e allegati di qualsiasi tipo nella Evernote versione Premium.

Evernote anche se non è propriamente un'applicazione per la gestione delle attività con qualche accorgimento può essere comunque usato per tale scopo.

Le Note, che possono essere paragonate alle attività, sono archiviate nei 'taccuini' che hanno la funzione di contenitori di note. Una caratteristica importante di Evernote sono i *tag*, ovvero un sistema di etichettatura molto utile per organizzare le Note; ad ogni Nota possono essere assegnate una o più etichette.

Il suo vero punto di forza risiede nella capacità di sincronizzare le note. Questo consente di creare e trovare le informazioni memorizzate in praticamente qualsiasi computer, browser Web o telefono cellulare. Evernote sincronizza automaticamente le note dopo qualche minuto, oppure manualmente in qualsiasi momento facendo clic sul pulsante 'Sincronizza'.

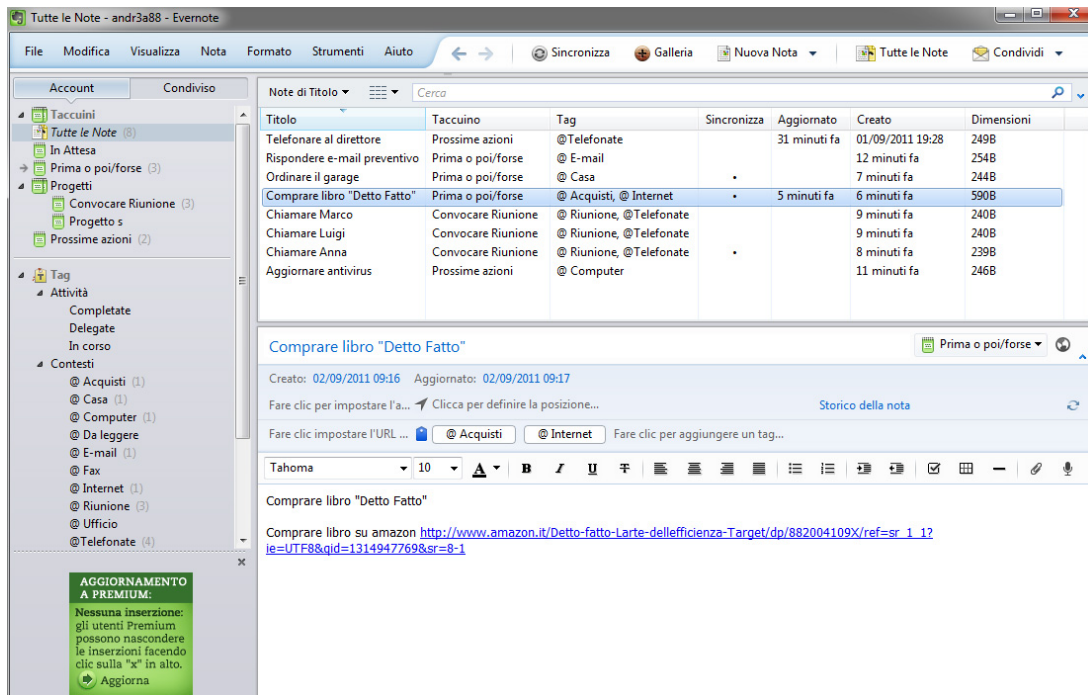


Figura 4.11: Evernote - Interfaccia Windows

Un'altra funzionalità interessante, illustrata nella figura 4.12, è la condivisione dei 'taccuini'. Questi possono essere condivisi pubblicamente via web oppure essere

condivisi con solamente con determinate persone. Le note condivise possono essere modificate da ciascun destinatario solo se in possesso di account premium.

Opzioni taccuini Condivisi
Taccuino: Convocare Riunione

Condividi con tutti

- Modifica condivisione
- Interrompi condivisione

URL pubblica:
<http://www.evernote.com/pub/andr3a88/convocareriunione>

Ordinato per:
Data aggiornata, Dal più al meno recente

Condividi con individui
Ciascun destinatario riceverà un collegamento esclusivo per accedere al taccuino condiviso. Solo gli invitati possono accedere a questo taccuino.

Spedisci inviti a: (separati da virgole)

I destinatari potranno:

- Visualizza questo taccuino
- Modifica questo taccuino
visualizzare, creare, modificare ed eliminare note (è necessario essere un abbonato Premium per attivare questa funzionalità)

Ulteriore sicurezza

- Richiedi di accedere a Evernote ?

Messaggio: (facoltativo)

Figura 4.12: Evernote - Condivisione

Il software è multiplatforma ed è disponibile su web, Windows, Mac, Blackberry, iPhone, Android e PDA. La versione gratuita ha un limite di 60MB note al mese. E' possibile sottoscrivere un account 'Evernote Premium' (\$45/anno) in cui il limite di Note passa a 1GB di note al mese, viene dato supporto a tutti i tipi di file, vengono eliminati i banner pubblicitari.

4.3 Criteri per confronto dei software

In questa sezione si intendono classificare i software in precedenza individuati per stabilire quale utilizzare nell'applicazione.

Si è deciso di considerare i seguenti aspetti in quanto risultano i più importanti per determinare l'usabilità e la flessibilità dei software:

- **Gestione attività** Si intende l'usabilità dell'interfaccia per l'inserimento e la gestione dei task.
- **Agenda** Con il termine agenda si intende uno strumento di riepilogo della attività da fare durante il giorno/settimana/mese.
- **Portabilità dei dati** Con portabilità dei dati si intendono le funzionalità che il software mette a disposizione per l'importazione/esportazione dei dati. Questo dipende dal formato in cui i dati sono archiviati nel software.
- **Funzioni aggiuntive** Si intende la qualità delle funzioni accessorie che il software comprende.
- **Prezzo** Valutazione sul prezzo del software.
- **Piattaforma** Si intende la piattaforma su cui può essere installato il software.
- **Interfaccia** Si intende l'interfaccia tramite la quale viene usata l'applicazione (browser web, client desktop, applicazione mobile).

È stato scelto come scala di valutazione, un intervallo numerico che va da un minimo di 0 punti a un massimo di 3 punti per i criteri: *gestione attività, portabilità dei dati e funzionalità aggiuntive*. Per quanto riguarda il criterio *agenda* è stato scelto di assegnare il punteggio di 0 punti se non presente nell'applicazione e 1 punto se presente. La somma dei singoli punteggi determinerà il punteggio finale per ogni software che potrà andare da 0 a 10 punti.

Per i rimanenti criteri di confronto (*prezzo, piattaforma e interfaccia*) è stato deciso di non assegnare un punteggio numerico, in quanto l'utilizzazione di una determinata piattaforma/interfaccia o la scelta della licenza dipende unicamente dalle preferenze dell'utente.

4.4 Riepilogo tabellare dei punteggi

Software	Gest.attività	Agenda	Portabilità	Funzioni	Tot.
Devplanner	3	1	3	3	10
Evernote	3	0	3	2	8
Bonsai 5	3	0	3	1	7
Hiveminder	2	0	2	2	6
Mytodos.com	2	0	3	1	6
SimpleGTD.com	2	0	3	1	6
MyLife Organized	1	0	2	2	5
Remember The Milk	3	0	1	1	5
To Do List	2	0	2	1	5
GTD for Outlook	1	1	1	1	4

Tabella 4.1: Tabella punteggi software

4.5 Classifica dei software

1. DevPlanner 10pt.
2. Evernote 8pt.
3. Bonsai 5 7pt.
4. Hiveminder 6pt.
5. Mytodos.com 6pt.
6. SimpleGTD.com 6pt.
7. MyLife Organized 5pt.
8. Remember The Milk 5pt.
9. To Do List 5pt.
10. GTD for Outlook 4pt.

4.6 Prezzi e specifiche tecniche dei software

Software	Prezzo	Piattaforma	Interfaccia
Devplanner	\$43	WinXP/Vista/7	Client Desktop
Evernote	\$45 anno	Tutte	Online/Desktop
Bonsai 5	\$27	WinXP/Vista/7	Client Desktop
Hiveminder	\$30 anno	Tutte	Servizio Online
MyLife Organized	gratuito/\$46	WinXP/Vista/7	Client Desktop
Mytodos.com	gratuito	Tutte	Servizio Online
SimpleGTD.com	gratuito	Tutte	Servizio Online
GTD for Outlook	\$75	WinXP/Vista/7	Client Desktop
Remember the milk	gratuito/\$25 anno	Tutte	Servizio Online
To Do List	gratuito	WinXP/Vista/7	Client Desktop

Tabella 4.2: Confronto software: Prezzo, Piattaforma Interfaccia

4.7 Scelta del software

Il software che presenta le migliori caratteristiche di completezza, adattabilità è *DevPlanner*. In particolare è l'unico software che permette la completa personalizzazione dei report e che soddisfa i requisiti iniziali.

Si decide quindi di utilizzare il software *DevPlanner* come strumento da analizzare.

Capitolo 5

Analisi del software scelto: DevPlanner

5.1 Obiettivi

Si intende analizzare il software DevPlanner e descrivendone la piattaforma di sviluppo e tutte le sue funzionalità.

Saranno inoltre apportate alcune modifiche al software in modo poter distinguere l'attività *semplice* dall'attività *riunione*. Verranno inoltre modificati e creati alcuni *report*.

5.2 Piattaforma e strumenti di sviluppo

DevPlanner organizza i dati utilizzando il pacchetto software *SQLite*. I dati vengono memorizzati in un file sorgente con estensione *.dpm* che una volta aperto tramite editor di testo risulta essere un file *XML*. Tramite le funzionalità messe a disposizione da *XSL* e *XPath* i dati vengono estratti dal file sorgente per poi essere elaborati e messi a disposizione dell'utente finale tramite report riepilogativi. Grazie a questi ultimi due linguaggi i report sono altamente personalizzabili alle esigenze dell'utente. Il formato finale dei file di report sono delle semplici pagina web in formato *.html* o *.htm*, visualizzabili tramite browser web.



Figura 5.1: Schema funzionamento DevPlanner

5.2.1 SQLite



Figura 5.2: Logo di SQLite

SQLite è una libreria software scritta in linguaggio C che implementa un DBMS SQL di tipo ACID incorporabile all'interno di applicazioni. Il suo creatore, D. Richard Hipp, lo ha rilasciato nel pubblico dominio, rendendolo utilizzabile quindi senza alcuna restrizione. SQLite permette di creare una base di dati (comprese tabelle, query, form, report) incorporata in un unico file, come nel caso dei moduli Access di Microsoft Office e Base di OpenOffice.

Lo sviluppo continuo e la manutenzione di SQLite è sponsorizzato in parte da membri del consorzio SQLite, tra cui:



Figura 5.3: Sponsor SQLite.

5.2.2 HTML: HyperText Markup Language



Figura 5.4: Logo HTML5

HyperText Markup Language (HTML) è il linguaggio solitamente usato per i documenti ipertestuali disponibili nel web. In tali documenti, un tratto di testo può essere contrassegnato inserendo delle etichette, tag, che ne descrivono la funzione, il colore, il link, o altre caratteristiche. Il contenuto servito dai siti web in seguito a una richiesta dell'utente solitamente consiste di un documento HTML: un web browser scarica da uno o più web server il contenuto HTML ed eventuali documenti collegati e li elabora, ossia ne interpreta il codice, al fine di generare la visualizzazione della pagina desiderata sullo schermo del computer.

L'HTML non è un linguaggio di programmazione (in quanto non prevede alcuna definizione di variabili, strutture dati, funzioni, strutture di controllo) ma solamente un linguaggio di markup che descrive le modalità di impaginazione, formattazione o visualizzazione grafica (layout) del contenuto, testuale e non, di una pagina web attraverso tag di formattazione. Tuttavia, l'HTML supporta l'inserimento di script e oggetti esterni quali immagini o filmati. Punto HTML (.html) o punto HTML (.htm) è anche l'estensione comune per riconoscere i documenti in questo formato.

5.2.3 XML: eXtensible Markup Language



Figura 5.5: Logo XML

XML (sigla di *eXtensible Markup Language*) è un metalinguaggio di markup, ovvero un linguaggio marcatore che definisce un meccanismo sintattico che consente di estendere o controllare il significato di altri linguaggi marcatori.

Rispetto all'HTML, l'XML ha uno scopo ben diverso: mentre il primo definisce una grammatica per la descrizione e la formattazione di pagine web e, più in generale, di ipertesti, il secondo è un metalinguaggio utilizzato per creare nuovi linguaggi, atti a descrivere documenti strutturati. Mentre l'HTML ha un insieme ben definito e ristretto di tag, con l'XML è invece possibile definirne di propri a seconda delle esigenze.

L'XML è oggi molto utilizzato anche come mezzo per l'esportazione di dati tra diversi DBMS.

Ecco un tipico esempio di file XML:

```
<utenti>
  <utente>
    <nome>Luca</nome>
    <cognome>Verdi</cognome>
    <indirizzo>Torino</indirizzo>
  </utente>
  <utente>
    <nome>Marco</nome>
    <cognome>Rossi</cognome>
    <indirizzo>Milano</indirizzo>
  </utente>
</utenti>
```

Codice 5.1: Esempio di file XML.

5.2.4 XSL: eXtensible Stylesheet Language

L'XSL, acronimo di *eXtensible Stylesheet Language*, è il linguaggio di descrizione dei fogli di stile per i documenti in formato XML. Com'è noto, lo standard XML prevede che i contenuti di un documento siano separati dalla formattazione della pagina in cui verranno pubblicati. L'XSL permette di visualizzare lo stesso file XML in formati diversi: come pagina web, come pagina stampabile oppure come traccia per un'esposizione orale.

L'XSL incorpora tre linguaggi:

- *XSL Transformations* (XSLT): il linguaggio di trasformazione dell'XML;
- *XSL Formatting Objects* (XSL-FO): usato per l'applicazione degli stili e del modo di apparizione a un documento XML.
- *XML Path* (XPath): è usato nei fogli di stile XSLT per descrivere come accedere alle parti di un documento XML.

Nel nostro caso verranno utilizzati in maniera particolare *XSLT* e *XPath*.

XSLT

L'XSLT è il linguaggio di trasformazione dell'XML e deriva direttamente dal linguaggio XSL.

Nel nostro caso specifico la trasformazione avviene da un documento XML ad un documento in formato HTML (.html o .htm).

Per generare una trasformazione XSLT occorrono due file: il documento sorgente da trasformare (in XML) ed un documento contenente il foglio di stile XSL, che fornisce la semantica per la trasformazione. Il foglio di stile XSLT vede un documento XML come una serie di nodi strutturati ad albero. È formato da un insieme di modelli (template) che contengono le regole di trasformazione dei tag del documento XML. Nella sintassi XSL, i template sono elementi, a ciascuno dei quali corrisponde l'attributo *match*, associato al nodo che verrà trasformato.

XPath

XPath è un linguaggio parte della famiglia XML che permette di individuare i nodi all'interno di un documento XML. Le espressioni XPath, a differenza delle espressioni XML, non servono a identificare la struttura di un documento, bensì a localizzarne con precisione i nodi.

XPath mette a disposizione molte funzioni utili a individuare e manipolare il contenuto dei nodi:

- Funzioni per manipolare stringhe: `concat()`, `substring()`, `contains()`, `substring-before()`, `substring-after()`, `translate()`, `normalize-space()`, `string-length()`.
- Funzioni per manipolare numeri: `sum()`, `round()`, `floor()`, `ceiling()`.
- Funzioni per accedere alle proprietà dei nodi: `name()`, `local-name()`, `namespace-uri()`.
- Funzioni per accedere a informazioni del contesto del nodo: `position()`, `last()`, `starts-with()`, `ends-with()`.
- Funzioni per la conversione dei tipi: `string()`, `number()`, `boolean()`.

5.3 Funzionalità di DevPlanner

Viene ora analizzato DevPlanner nelle sue funzioni cominciando dalla schermata principale di default. In ordine dall'alto verso il basso si trovano i seguenti elementi:

- *Menù principale.*
- *Calendario delle scadenze.*
- *Lista categoria e lista attività.*
- *Piano del giorno.*

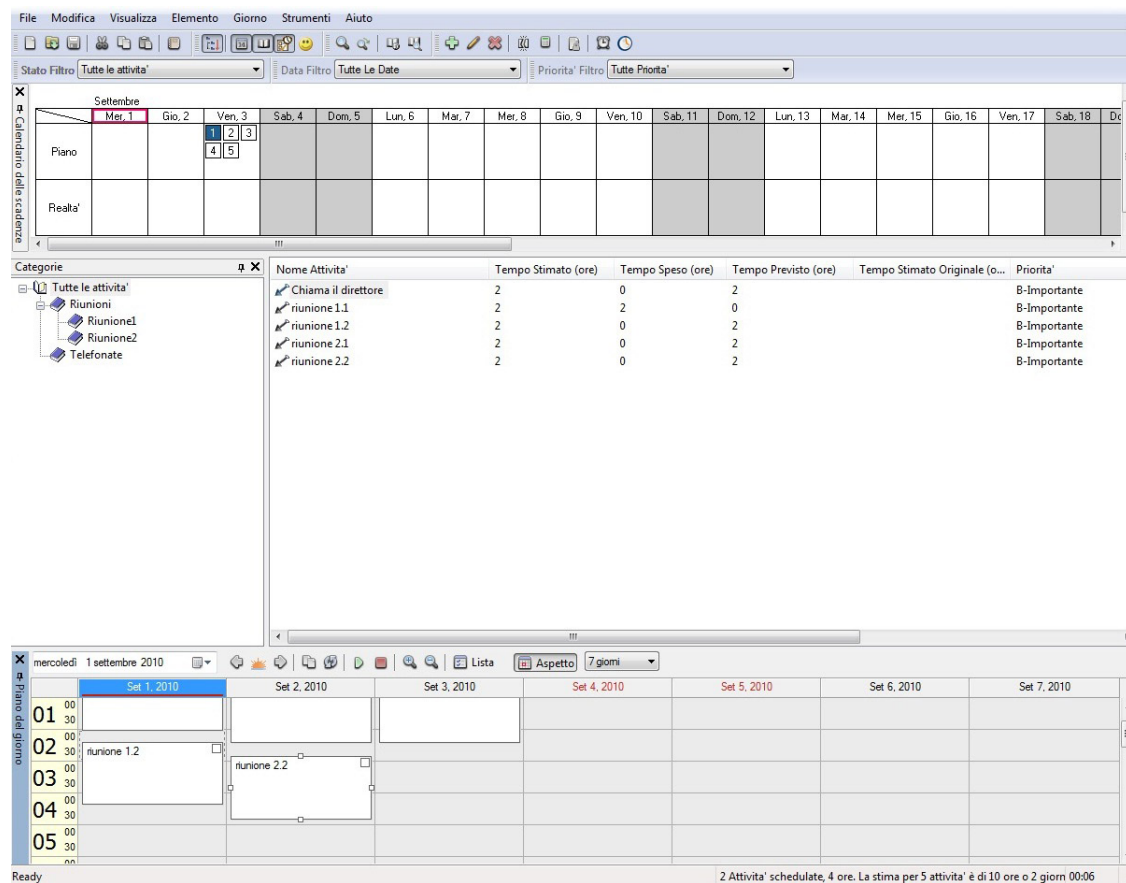


Figura 5.6: DevPlanner

5.3.1 Categorie e Task

Nella parte sinistra viene mostrato un albero con tutte le categorie, affianco, la lista delle attività della categoria selezionata nell'albero. Per inserire una categoria è sufficiente specificare il nome, la descrizione e la data di scadenza massima delle attività contenute in essa. Di seguito la schermata di inserimento:

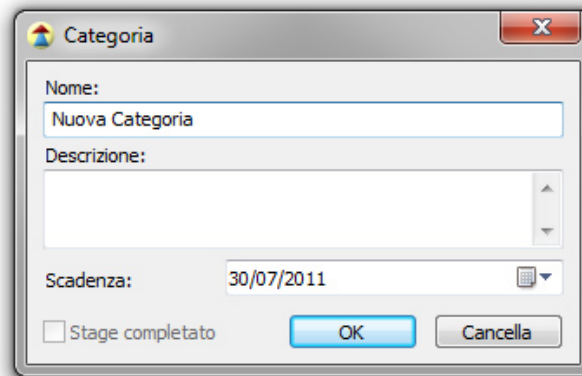


Figura 5.7: Inserimento categoria

Per quanto riguarda l'inserimento di un'attività vanno specificate le seguenti proprietà: nome, categoria di appartenenza, descrizione, tempo di durata stimato, priorità e termine di scadenza. E' possibile, tramite la spunta su 'attività ricorrente', ripetere automaticamente un'attività con cadenza giornaliera, settimanale, mensile.

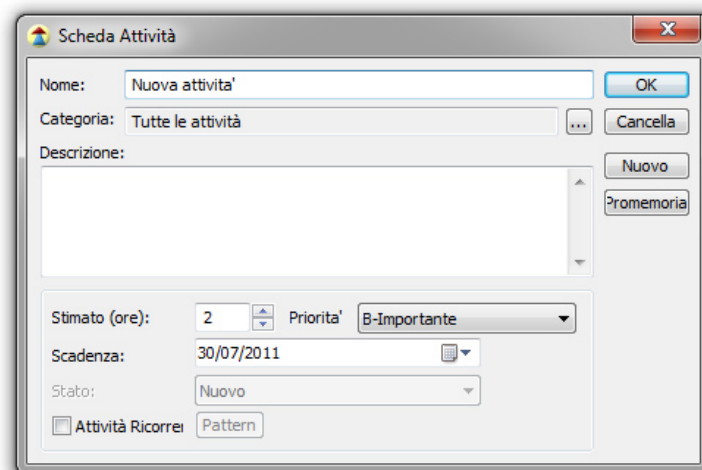


Figura 5.8: Inserimento attività

5.3.2 Calendario scadenze

Vengono riportate su un calendario orizzontale le date di scadenza della attività.

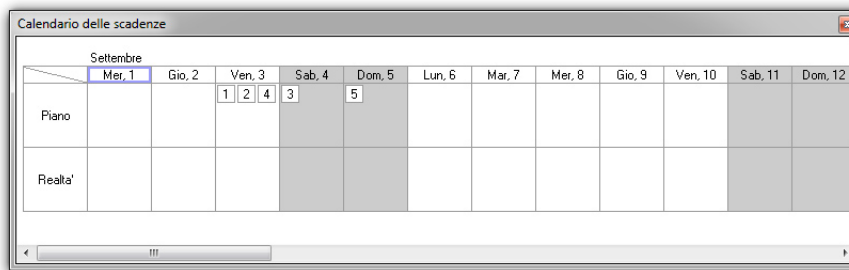


Figura 5.9: Calendario Scadenze

5.3.3 Piano del giorno

Il piano del giorno ha la funzione di 'scheduler' delle attività; l'attività va inserita nel giorno e nell'ora in cui si intende venga fatta. In questo modo si può forma il piano delle attività giornaliero. Può essere considerata come un'agenda elettronica.

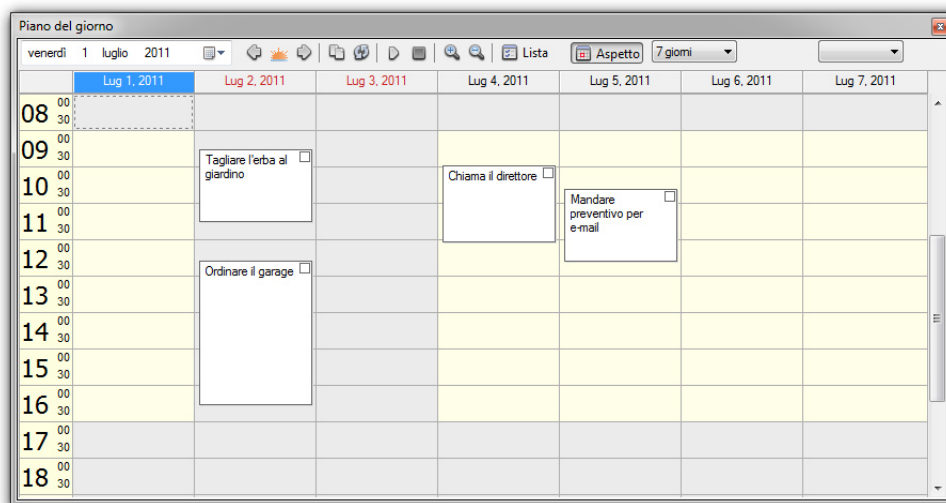


Figura 5.10: Piano del giorno

5.3.4 Report

Potenzialità

DevPlanner riutilizza i dati di pianificazione per costruire report accurati sulle attività, timesheets e documenti di riepilogo di vario tipo. Questi report sono scritti in linguaggio *XSL* e possono essere personalizzati e modificati in base alle esigenze.

Nell'immagine sottostante viene mostrato la finestra per la creazione di un report. E' necessario scegliere il tipo report da applicare e in base a questo scegliere la categoria a cui applicarlo o il periodo di tempo su cui fare rapporto.

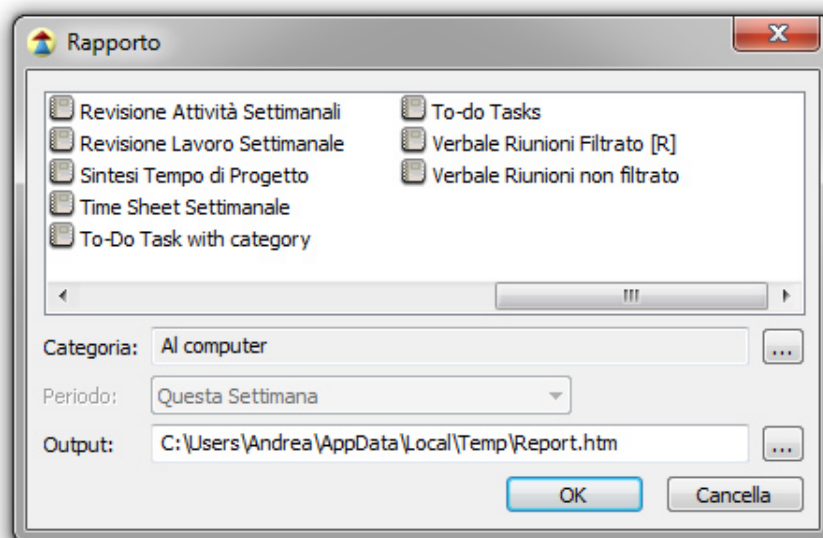


Figura 5.11: Lista dei report

Personalizzazione

DevPlanner fornisce un buon numero di report, alcune circostanze richiedono la definizione di nuovi report o la personalizzazione di report esistenti. Per includere un nuovo tipo di report oppure per personalizzare un report esistente è sufficiente, dal menù 'Strumenti', seguire le voci 'Template' e 'Personalizza report'.

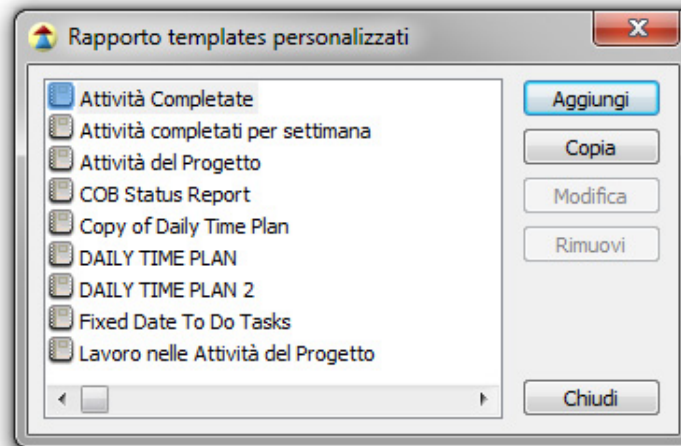


Figura 5.12: Report personalizzati

Da questa finestra è possibile aggiungere un nuovo report tramite il tasto *aggiungi* oppure copiarne uno tramite il tasto *copy* e successivamente andarlo a modificare con un editor di testo.

Per capire la struttura e la realizzazione di un report è utile seguire alcune indicazioni:

1. Creare un nuovo documento di testo.
2. Definire l'header e il footer XSL come segue.

```
<?xml version='1.0'?>
<xsl:stylesheet xmlns:xsl="http://www.w3.org/1999/XSL/Transform" version="1.0">
  <xsl:output method="html"/>
  <xsl:param name="AffectedCategory"/>
  <xsl:param name="ReportingPeriodStart"/>
  <xsl:param name="ReportingPeriodEnd"/>
  <xsl:template match="/">
    <HTML>
    <HEAD>
    <TITLE>Report: Report title</TITLE>
    <META NAME="Report" CONTENT="Report title in reporting dialog"/>
    </HEAD>
    <BODY>
    <H1>Report title</H1>
    <!--XSL transformation here -->
    </BODY>
    </HTML>
  </xsl:template>
</xsl:stylesheet>
```

Codice 5.2: Header e footer di un report.

3. Inserire la trasformazione XSL, dopo il titolo del report in sostituzione di '`<!--XSL transformation here -->`'. I tag XML predefiniti di DevPlanner sono illustrati nelle figura 5.16.
4. Salvare il file con estensione `.xsl`.
5. Inserire il report personalizzato dal menù Strumenti->Template->Personalizza Report in DevPlanner.
6. Testare il report con DevPlanner.

5.3.5 Tracking Time

Funzione dedicata a monitorare il tempo dedicato ad un'attività.

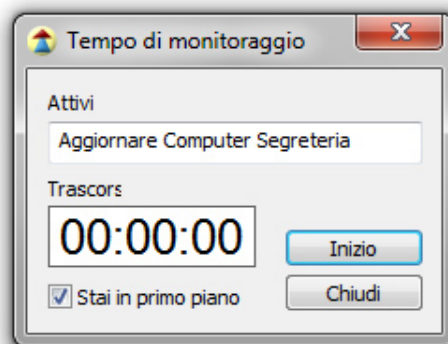


Figura 5.13: Tracking Time

5.3.6 Import/Export

DevPlanner include funzioni di import/export dei dati. Queste funzioni possono essere personalizzate per consentire un'interazione efficiente con altre applicazioni come ad esempio Outlook, iCal e altri tipi di agende.

Importazioni personalizzate

DevPlanner supporta l'importazioni di dati da file esterno. L'importazione avviene seguendo questi tre passi:

1. Lettura dei dati da importare.
2. Trasformazione dei dati in XML secondo le specifiche di DevPlanner.

3. Unione dei dati XML con la categoria di destinazione in DevPlanner.

I primi due passi sono incorporati nello script di trasformazione.

Lo script può essere scritto in linguaggi di programmazione come VBScript, JScript o qualsiasi altro linguaggio compatibile con Windows Script. Il nome del file ha un particolare significato, consiste in tre parti: nome del tipo di importazione, estensione del file da importare e estensione dello script.

Per esempio con un nome dello script come questo 'import from text.txt.vbs' verranno importati dei dati da file con estensione *.txt* eseguendo uno script in *VisualBasic* (VBScript).

Gli script di trasformazione personalizzati possono essere inseriti in DevPlanner dal menù 'Strumenti' seguendo le voci 'Template' e scegliendo 'Personalizza Importazioni'.

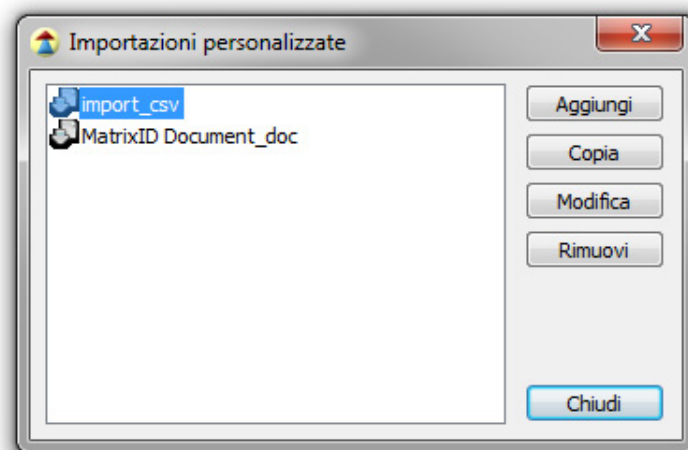


Figura 5.14: Importazione personalizzata

Esportazioni personalizzate

DevPlanner supporta l'esportazione dei dati su file. Come per l'importazione dei dati, l'esportazione richiede tre passi.

1. Esportazione della categoria selezionata in file XML secondo le specifiche di DevPlanner.
2. Trasformazione del file XML nella rappresentazione richiesta tramite uno script di trasformazione.

3. Scrittura nel file di destinazione.

Gli ultimi due passi sono incorporati nello script di trasformazione.

Lo script può essere scritto in linguaggi di programmazione come VBScript, JScript o qualsiasi altro linguaggio compatibile con Windows Script. Anche il nome del file ha un particolare significato, consiste in tre parti: nome del tipo di esportazione, estensione del file da esportare ed estensione dello script.

Gli script di trasformazione personalizzati possono essere inseriti in DevPlanner dal menù 'Strumenti' seguendo le voci 'Template' e scegliendo 'Personalizza Esportazioni'.

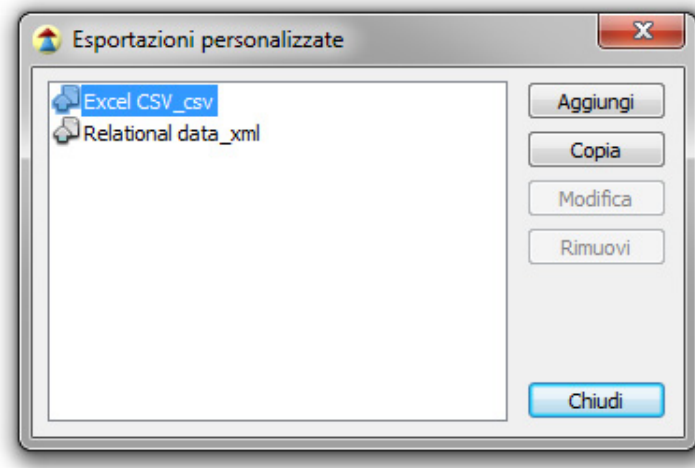


Figura 5.15: Esportazione personalizzata

Formato dei tag XML in DevPlanner

Un documento DevPlanner ha una struttura gerarchica come un normale file XML, contiene una serie prefefinita di tag XML illustrati nella figura 5.16.

Elements	
CATEGORY	Tasks category node. Identifies a set of related tasks. Can have subcategories.
DAILY	Identifies section for plan entries. It is a parent for all daily plan entries.
DAY	Parent node of a plan for the day, identified by DATE attribute.
DESCRIPTION	Description of an element. Used with CATEGORY, TASK and PROPERTIES nodes.
PLANENTRY	Plan entry within specified day. References to single task by id.
PROPERTIES	Contains document properties, such as author information and description.
ROOT	Denotes root of the XML document.
Attributes	
AUTHOR	Author name.
COMPANY	Company name.
DATE	Day for the planning.
DEADLINE	Deadline date for the task.
EMPTYID	Attribute for internal usage. Allows providing unique ids for new nodes through document.
ENDTIME	Finishing time of specified task plan entry.
ESTIMATION	Estimation for the task, in hours.
ID	Unique identifier within current document. Used in TASK, CATEGORY and PLANENTRY.
IMPORTANCE	Digit identified a task importance or priority: 0 - Low, 1 - Normal, 2 - High.
NAME	Name of a category or task, dependent on context.
STARTTIME	Starting time of the specified task plan entry.
STATUS	Current status of a task: 0 - New, 1 - InProgress, 2 - Completed.
TASKID	Foreign key to reference a task in plan entry. Each task can be planned several times.

Figura 5.16: Tag di un documento DevPlanner

5.4 File Sorgente di DevPlanner

Il file sorgente di DevPlanner, non è altro che un file XML contenente tutti i dati inseriti tramite l'interfaccia di programma. Nel seguito viene mostrato un esempio di file sorgente così da far capire la struttura e l'organizzazione dei dati all'interno di DevPlanner.

I seguenti codici 5.3 e 5.4 identificano questa situazione in DevPlanner:

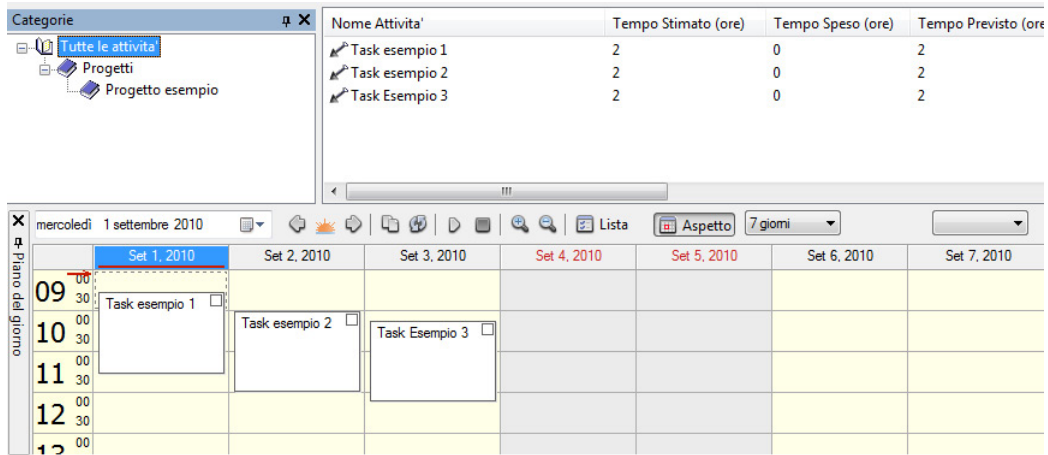


Figura 5.17: Esempio per codice sorgente

```
<PROPERTIES TITLE="Template" AUTHOR="Nome" COMPANY="Nome" MANAGER="Nome">
  <ADDRESS>Indirizzo, Città, Stato</ADDRESS>
</PROPERTIES>

<CATEGORY ID="14" NAME="Progetti" STATUS="0" DEADLINE="2010-09-01">
  <DESCRIPTION>Sviluppo di progetti</DESCRIPTION>

  <CATEGORY ID="38" NAME="Progetto esempio" STATUS="0" DEADLINE="2010-09-03">
    <DESCRIPTION>Descrizione</DESCRIPTION>

    <TASK ID="91" NAME="Task esempio 1" STATUS="0" IMPORTANCE="1"
      DEADLINE="2010-09-03" ESTIMATION="2.0">
      <DESCRIPTION>Descrizione</DESCRIPTION>
    </TASK>

    <TASK ID="92" NAME="Task esempio 2" STATUS="0" IMPORTANCE="1"
      DEADLINE="2010-09-03" ESTIMATION="2.0">
      <DESCRIPTION>Descrizione</DESCRIPTION>
    </TASK>

    <TASK ID="93" NAME="Task esempio 3" STATUS="0" IMPORTANCE="1"
      DEADLINE="2010-09-03" ESTIMATION="2.0">
      <DESCRIPTION>Descrizione</DESCRIPTION>
    </TASK>

  </CATEGORY>
</CATEGORY>
```

```

<CATEGORY ID="37" NAME="Attività non lavorative" STATUS="0" DEADLINE="2010-09-01">
  <DESCRIPTION>Descrizione</DESCRIPTION>

  <TASK ID="39" NAME="Leggere e-mail" STATUS="0" IMPORTANCE="1"
    DEADLINE="2004-01-15" ESTIMATION="0.5">
    <DESCRIPTION>Descrizione</DESCRIPTION>
  </TASK>
</CATEGORY>

```

Codice 5.3: File sorgente DevPlanner - Task e categorie.

Come si può notare dal codice 5.3 le categorie e i task sono indentificati rispettivamente dai tag 'CATEGORY' e 'TASK'. I tag 'CATEGORY' vengono annidati su più livelli per creare le categorie e le sottocategorie. Ogni tag può avere delle proprietà, quelle del tag *categoria* sono le seguenti:

- **ID**: identificatore univoco.
- **NAME**: nome della categoria.
- **STATUS**: stato della categoria.
- **DEADLINE**: scadenza

mentre le proprietà del tag *task* sono le seguenti:

- **ID**: identificatore univoco.
- **NAME**: nome del task.
- **STATUS**: stato del task.
- **IMPORTANCE**: urgenza del task.
- **DEADLINE**: scadenza.
- **ESTIMATION**: tempo di durata stimato.

Per quanto riguarda le attività pianificate nel *piano del giorno*, queste vengono organizzate sempre all'interno dello stesso file sorgente nel seguente modo:

```

<DAILY>
  <DAY DATE="2010-09-01">
    <PLANENTRY ID="1" TASKID="91" STARTTIME="09:33" ENDTIME="11:33" FIXEDTIME="0">
      <DESCRIPTION>Descrizione</DESCRIPTION>
    </PLANENTRY>
  </DAY>

  <DAY DATE="2010-09-02">
    <PLANENTRY ID="2" TASKID="92" STARTTIME="10:01" ENDTIME="12:01" FIXEDTIME="0">
      <DESCRIPTION>Descrizione</DESCRIPTION>
    </PLANENTRY>
  </DAY>

```



```
</PLANENTRY>
</DAY>

<DAY DATE="2010-09-03">
  <PLANENTRY ID="3" TASKID="93" STARTTIME="10:15" ENDTIME="12:15" FIXEDTIME="0">
    <DESCRIPTION>Descrizione</DESCRIPTION>
  </PLANENTRY>
</DAY>
</DAILY>
```

Codice 5.4: File sorgente DevPlanner - Agenda.

Dal codice 5.4 si può notare come le attività programmate in agenda vengono inserite tra i tag ‘DAILY’. All’interno del tag *daily* sono a loro volta organizzate per giorno tramite il tag ‘DAY’ e la proprietà ‘DATE’ che identifica il giorno. La pianificazione di un’attività viene identificata univocamente all’interno del tag ‘PLANENTRY’ tramite l’‘ID’ e il ‘TASKID’. Tramite altre proprietà del tag *PlanEntry* vengono definite molte altre opzioni come ad esempio inizio e fine del task.

5.5 Applicare GTD con DevPlanner

L’applicazione della tecnica *Getting Things Done*® con DevPlanner richiede l’attuazione delle classiche cinque fasi del flusso di lavoro:

1. Raccolta.
2. Esaminare.
3. Organizzare.
4. Verificare.
5. Agire.

Una volta terminata la fase di *raccolta* (vedi 3.3 a pagina 10), e la fase di *esamina* (vedi 3.4 a pagina 14) ci troviamo con una serie di promemoria e appunti da inserire nel nostro sistema di organizzazione, ovvero, *DevPlanner*.

I promemoria e gli appunti raccolti ed esaminati vanno *organizzati* in liste. Le liste di attività vengono tradotte in DevPlanner tramite le categorie.

5.5.1 Le liste

Le categorie di sceltada inserire, seguendo il metodo GTD, sono le seguenti e illustrate nella figura 5.18.

- In Attesa
- Prima o poi/forse
- Prossimi Passi
- Progetti

Ogni lista viene poi organizzata in base al contesto tramite l'inserimento di sottocategorie. All'interno di ogni contesto vanno poi inserite le relative attività (vedi 5.18).

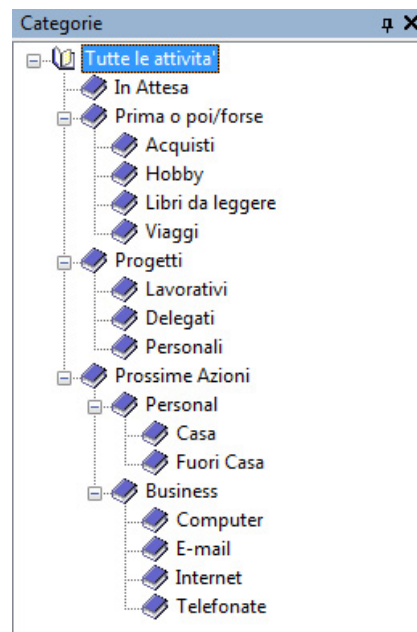


Figura 5.18: GTD in DevPlanner

5.5.2 Attività in agenda

In DevPlanner l'inserimento delle attività in agenda viene identificata dal riquadro 'Piano del giorno' (5.10). Le attività vengono selezionate dalla lista e trascinate nello scheduler, nel giorno e nell'ora in cui si desidera vengano fatte.

Una volta inserite nello scheduler, può essere assegnato un colore ad ogni attività per identificarne la categoria.

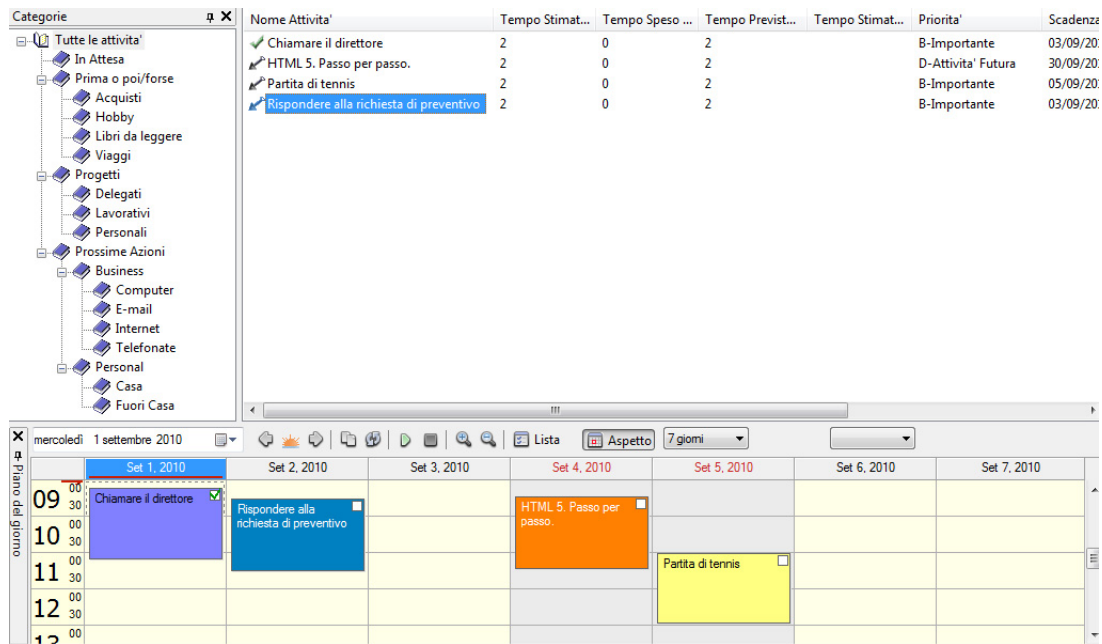


Figura 5.19: Attività in agenda

5.5.3 Verifica

Per verificare le attività è bene seguire il metodo della *'verifica settimanale'*, descritto nel capitolo 3.6.2 a pagina 22.

Un migliore controllo delle attività può essere ottenuto utilizzando i filtri messi a disposizione da DevPlanner. La panoramica dei filtri è illustrata nella figura seguente (5.20):



Figura 5.20: Filtri per le attività

Le attività possono essere filtrate per stato (attività future, nuove, in corso, completate) per data (oggi, questa settimana, ecc.) e infine per priorità.

È utile effettuare, all'inizio della giornata, una verifica giornaliera delle attività in agenda per controllare che tutto sia in ordine.

5.5.4 Agire: completamento delle attività

Quando l'agenda è stata riempita e il piano del giorno è completo viene il momento di eseguire le attività.

Se si ritiene utile è possibile utilizzare la funzione di *tracking time* (vedi figura 5.13) delle attività per tenere traccia del tempo speso per una determinata attività.

Una volta terminata l'attività viene, tramite la spunta su 'completa' o attraverso la shortcut Ctrl+E, segnata come completata.

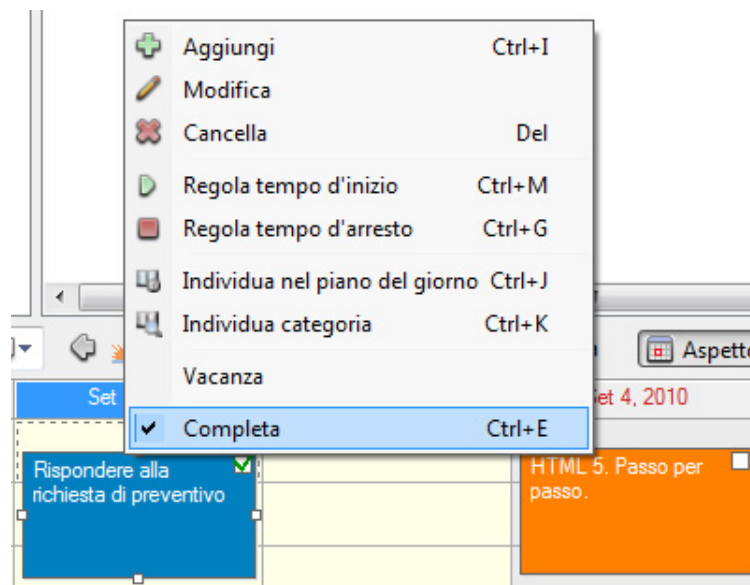


Figura 5.21: Attività Completata

Per avere un riepilogo delle attività completate possono essere utilizzati i report 'Attività completate' o 'Attività completate per settimana'.

5.6 Migliorie apportate

5.6.1 Differenziazione tra ‘Task semplice’ e ‘Task Riunione’

Per avere un migliore controllo nella pianificazione delle attività personali, si è reso necessario effettuare una differenziazione tra un task ‘semplice’ e un task ‘Riunione’.

Il task ‘semplice’ ha le seguenti proprietà:

- **Nome.** Nome dell’attività.
- **Categoria.** Categoria di appartenenza.
- **Descrizione.** Descrizione dell’attività da svolgere.
- **Tempo stimato.** Arco di tempo stimato per la durata dell’attività.
- **Priorità.** Urgente, importante o attività futura.
- **Scadenza.** Termine entro il quale l’attività deve essere conclusa.
- **Stato.** Stato attuale dell’attività: in corso, nuovo o completato.

Nel task ‘Riunione’, oltre alle proprietà del task semplice, si possono astrarre altre due proprietà:

- **Descrizione Riunione.** Viene usato il campo descrizione nella ‘scheda attività’ per riportare gli argomenti da discutere, l’elenco dei presenti ed eventuali altre informazioni.
- **Risultato Riunione.** Quando una riunione deve essere effettuata va inserita nel ‘Piano del giorno’, una volta terminata, viene usato il campo *commento* dello scheduler per tenere traccia dei risultati della riunione: azioni da compiere, convocazione di altre riunioni e avvisi.

Si è scelto di creare, in DevPlanner, una categoria per ogni riunione, all’interno di essa vengono inserite una (o più) attività che identificano la riunione (o la suddivisione in più parti di essa).

Sono stati valutati due metodi per organizzare e distinguere le *riunioni* all’interno di DevPlanner.

1. Inserimento di tutte le riunioni in un’unica categoria chiamata ‘*Riunioni*’. Il vantaggio principale è che la ricerca delle riunioni risulta immediata essendo tutte inserite in un’unica categoria.

2. Le riunioni vengono contraddistinte da un'attività normale tramite il tag '[R]'. Il tag '[R]' viene inserito come prefisso nel nome della categoria che andrà a contenere l'attività 'riunione'. Rispetto al metodo precedente questo permette di inserire le riunioni in categoria diverse. Tramite un apposito report saranno poi filtrate, tramite il tag '[R]', tutte le riunioni.

5.6.2 Report ‘Verbale Riunione’

Per valutare lo stato di avanzamento delle riunioni, sono stati creati due tipi di report, da usare in base alla organizzazione scelta.

- Il report ‘*Verbale riunioni non filtrato*’ va applicato direttamente alla categoria che contiene le riunioni.
- Il report ‘*Verbale riunioni filtrato*’ va applicato a tutto l’albero delle categorie e automaticamente filtra le riunioni tramite il tag ‘[R]’.

Entrambi i report danno lo stesso risultato finale, la differenza sta nel modo in cui vengono organizzate le riunioni all’interno di DevPlanner.

E’ da tener noto che riunione può a sua volta essere divisa in più parti, per ogni divisione viene riportato lo stato di avanzamento mostrando la **Descrizione Riunione** e il **Risultato Riunione**.

Verranno ora mostrati i risultati ottenuti applicando i due report.

Verbale riunioni non filtrato Prendendo come esempio la figura sottostante, si può notare che tutte le riunioni sono inserite nelle medesima categoria ‘Riunioni’.

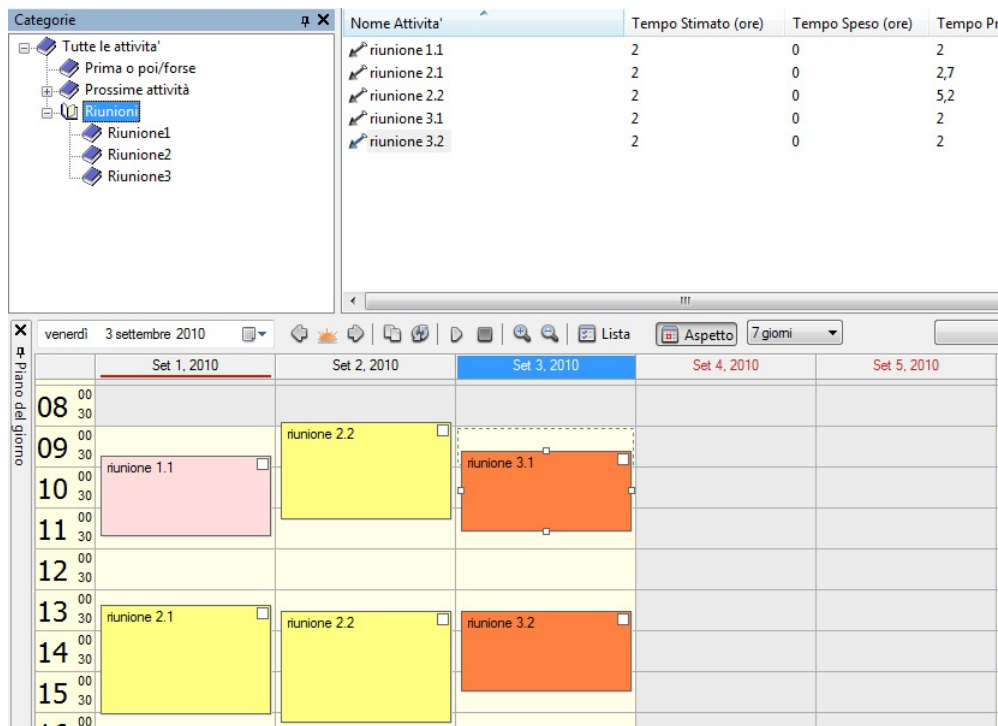


Figura 5.22: Piano del giorno: riunioni non filtrate

applicando il report 'Verbale riunioni non filtrato' si ha il seguente risultato:

Lista Riunioni

N	Categoria	Nome	Descrizione	Priorità	Stimato	Speso (Ore)	Scadenza
1	Riunione1	riunione 1.1	"obiettivi", "descrizione"	Importante	2	2	03/09/2010
2	Riunione2	riunione 2.2	"obiettivi", "descrizione"	Importante	2	5,2	03/09/2010
3	Riunione3	riunione 3.1	"obiettivi", "descrizione"	Importante	2	2	03/09/2010
4	Riunione3	riunione 3.2	"obiettivi", "descrizione"	Importante	2	2	03/09/2010
5	Riunione2	riunione 2.1	"obiettivi", "descrizione"	Importante	2	2,7	04/09/2010

Verbali Riunioni

Attività	Descrizione	Stato/Data	Tempo Stim.	Tempo usato
Riunioni	Lista delle riunioni	In Progresso	10	13,9
Riunione1	Descrizione Riunione 1	In Progresso	2	2
riunione 1.1 - Obiettivi: "obiettivi", "descrizione"		01/09/2010		2
Verbale: "risultato della riunione"				
Riunione2	Descrizione Riunione 2	In Progresso	4	7,9
riunione 2.1 - Obiettivi: "obiettivi", "descrizione"		01/09/2010		2,7
Verbale: "risultato della riunione"				
riunione 2.2 - Obiettivi: "obiettivi", "descrizione"		02/09/2010		2,4
Verbale: "risultato della riunione"				
riunione 2.2 - Obiettivi: "obiettivi", "descrizione"		02/09/2010		2,8
Verbale: "risultato della riunione"				
Riunione3	Descrizione Riunione 3	In Progresso	4	4
riunione 3.1 - Obiettivi: "obiettivi", "descrizione"		03/09/2010		2
Verbale: "risultato della riunione"				
riunione 3.2 - Obiettivi: "obiettivi", "descrizione"		03/09/2010		2
Verbale: "risultato della riunione"				

Figura 5.23: Report verbale riunioni non filtrato

Verbale riunioni filtrato con tag [R] Prendendo come esempio la figura sottostante, si può notare che le riunioni sono inserite in più categorie, in base ai loro ambiti. La ‘Riunione1’ (composta dall’attività ‘riunione 1.1’) si trova nella categoria ‘Al lavoro’ mentre la ‘Riunione2’ (composta dalle due attività ‘riunione 2.1’ e ‘riunione 2.2’) si trova all’interno delle ‘Prossime Attività’.

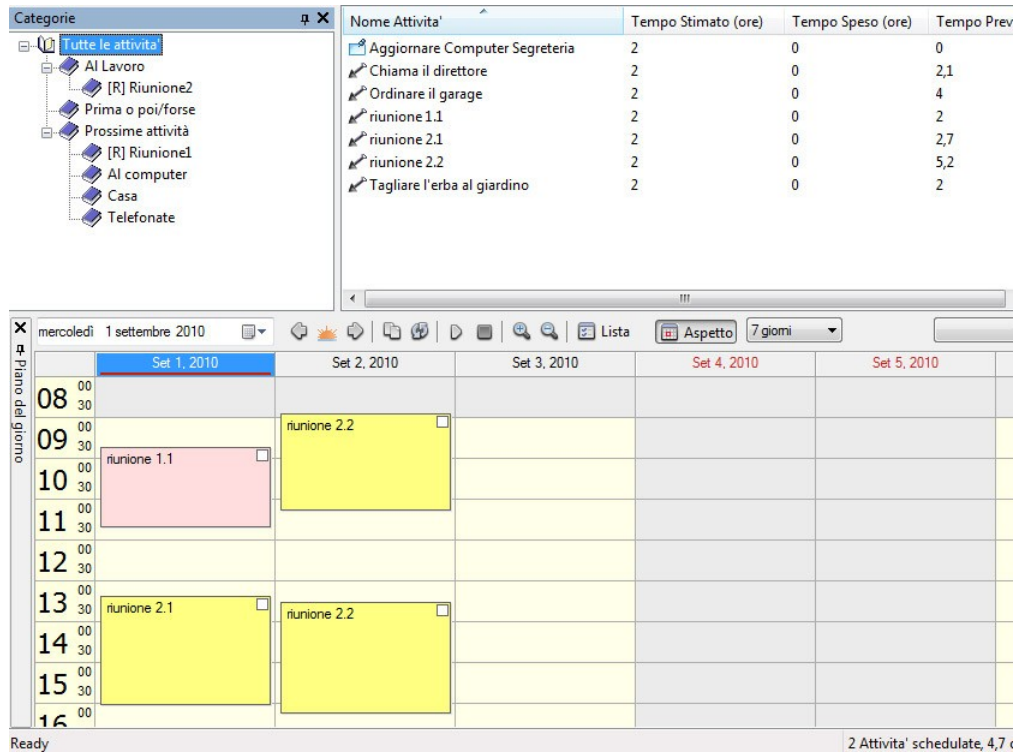


Figura 5.24: Piano del giorno: riunioni filtrate

applicando il report ‘*Verbale riunioni filtrato*’ si ha il seguente risultato:

Lista Riunioni - Filtrato [R]

N	Categoria	Nome	Descrizione	Priorità	Stimato	Speso (Ore)	Scadenza
1	[R] Riunione1	riunione 1.1	"obiettivi", "descrizione"	Importante	2	2	03/09/2010
2	[R] Riunione2	riunione 2.2	"obiettivi", "descrizione"	Importante	2	5,2	03/09/2010
3	[R] Riunione2	riunione 2.1	"obiettivi", "descrizione"	Importante	2	2,7	04/09/2010

Verbali Riunioni - Filtrato [R]

Attività	Descrizione	Stato/Data	Tempo Stim.	Tempo usato
[R] Riunione2	Descrizione Riunione 2	In Progresso	4	7,9
riunione 2.1 - Obiettivi: "obiettivi", "descrizione"		01/09/2010		2,7
Verbale: "risultato della riunione"				
riunione 2.2 - Obiettivi: "obiettivi", "descrizione"		02/09/2010		2,4
Verbale: "risultato della riunione"				
riunione 2.2 - Obiettivi: "obiettivi", "descrizione"		02/09/2010		2,8
Verbale: "risultato della riunione"				
[R] Riunione1	Descrizione Riunione 1	In Progresso	2	2
riunione 1.1 - Obiettivi: "obiettivi", "descrizione"		01/09/2010		2
Verbale: "risultato della riunione"				

Figura 5.25: Report verbale riunioni filtrato

Come si può notare nella parte superiore viene riportata una lista sommaria di tutte le riunioni mentre nella seconda parte del report viene mostrato lo stato d'avanzamento delle riunioni.

5.6.3 Localizzazione in italiano

Per la localizzazione in italiano sono stati tradotte le voci del menù e delle finestre di programma. Viene mostrata di seguito una parte del file di traduzione.

```
[Menu]
File=&File
New=&Nuovo\tCtrl+N
Open=&Apri...\tCtrl+O
Save=&Salva\tCtrl+S
SaveAs=Salva &Come...
RecentFiles=File &recenti
Properties=&Proprieta'
Edit=&Modifica
SelectAll=Seleziona &Tutto\tCtrl+A
Find=&Trova\tCtrl+F
FindNext=Trova &Successivo\tF3

[ContextMenu]
ShowToday=Mostra&Oggi
ApplyDateFilter=Applica&Filtro Data
ApplyStatusFilter=Applica&Filtro Stato
Holiday=Vacanza

Add=&Aggiungi\tCtrl+I
Edit=&Modifica
Delete=&Cancella\tDel
AddSubtask=Aggiungi &sub-attivita'
Cut=Tagli&a\tCtrl+X
Copy=&Copia\tCtrl+C
Paste=&Incolla\tCtrl+V
Import=&Importa\tCtrl+F2
Export=Esporta\tCtrl+F3
RebaseEstimate=Ricalcola Esti&mati\tCtrl+B
Complete=C&ompleta\tCtrl+E

Sunday=Domenica
Monday=Lunedì
Tuesday=Martedì
Wednesday=Mercoledì
Thursday=Giovedì
Friday=Venerdì
Saturday=Sabato
```

```
Sun=Dom  
Mon=Lun  
Tue=Mar  
Wed=Mer  
Thu=Gio  
Fri=Ven  
Sat=Sab
```

Codice 5.5: File Traduzione

5.6.4 Report: To-Do Task

Il report *To-do task* mostra la lista delle *attività rimanenti* per la categoria selezionata, con la corrispondente priorità, tempo stimato e scadenza.

E' stata aggiunta accanto al nome dell'attività la colonna 'Categoria' che indica il nome della categoria padre dell'attività corrispondente.

To-do Tasks with Category

Impiegato: Andrea

Categoria: Prossime attività

Data: 01/09/2010

N	Nome	Categoria	Descrizione	Priorità	Stimato	Speso (Ore)	Scadenza
1	Chiamare Marco	Telefonate		Importante	0,5	0	02/09/2010
2	Aggiornare Computer Segreteria	Al computer		Importante	2,5	0	03/09/2010
3	Controllare e-mail personali	Al computer		Importante	0,5	0	03/09/2010
4	Scaricare aggiornamenti windows	Al computer		Importante	2,5	0	03/09/2010
5	Ordinare il garage	Casa		Importante	5,5	4	18/09/2010
6	Tagliare l'erba al giardino	Casa		Importante	3	2	03/10/2010

Figura 5.26: To-do task con categoria

5.6.5 Report: Attività Future

Il report *Attività future* va applicato ad una categoria e mostra, per la categoria selezionata e tutte le sottocategorie le attività future.

Progetto di attività - Future Activity

Impiegato: Andrea

Categoria: Prossime attività

Data: 01/09/2010

Nome	Tempo Dichiarato (Ore)	Realmente speso (Ore)	Scadenza
Prossime attività	14,5	6	03/10/2010
Al computer	5,5	0	03/09/2010
Aggiornare Computer Segreteria	2,5	0	03/09/2010
Controllare e-mail personali	0,5	0	03/09/2010
Scaricare aggiornamenti windows	2,5	0	03/09/2010
Casa	8,5	6	03/10/2010
Ordinare il garage	5,5	4	18/09/2010
Telefonate	0,5	0	02/09/2010
Chiamare Marco	0,5	0	02/09/2010

Figura 5.27: Future Activity

5.6.6 Report: Piano del giorno

Il report *Piano del giorno* mostra il piano di lavoro settimanale con i dettagli delle attività giorno per giorno. Per ogni giorno viene indicato se il *task* è stato completato o meno, l'ora di inizio e fine, la durata e l'eventuale commento scritto.

Il report va applicato per un determinato periodo di tempo che può essere settimanale, mensile o deciso dall'utente.

Daily Time Plan

Wed, 1/9					
	Task name	Start	Finish	Duration	Comments
x	riunione 1.1	9:40	11:40	2	"risultato della riunione"
x	riunione 2.1	13:37	16:19	2,7	"risultato della riunione"

Thu, 2/9					
	Task name	Start	Finish	Duration	Comments
	riunione 2.2	9:51	12:16	2,4	"risultato della riunione"
	riunione 2.2	13:30	16:16	2,8	"risultato della riunione"

Fri, 3/9					
	Task name	Start	Finish	Duration	Comments
	Aggiornare Computer Segreteria	9:26	11:56	2,5	

Sat, 4/9					
	Task name	Start	Finish	Duration	Comments
	Ordinare il garage	9:26	12:26	3	
	Tagliare l'erba al giardino	14:15	15:45	1,5	

Mon, 6/9					
	Task name	Start	Finish	Duration	Comments
	Chiamare il direttore	9:30	10:32	1	
	Chiamare ufficio marketing	10:51	11:54	1	

Tue, 7/9					
	Task name	Start	Finish	Duration	Comments
	Rispondere alla richieste di preventivi	9:33	11:33	2	

Figura 5.28: Daily Time Plan

5.7 Lista dei Report

Lista dei report	
Nome	Descrizione
Piano del giorno	Mostra la pianificazione delle attività della settimana con dettagli giorno per giorno.
Stima delle attività	Mostra la gerarchia delle attività per la categoria selezionata con i corrispondenti tempi stimati, priorità, stato attuale e scadenza.
Task Completati per settimana	Mostra la gerarchia delle attività completate entro un termine stabilito insieme alle descrizioni e le date di completamento.
Task Completati	Mostra la liste delle attività completate per il progetto/categoria selezionata insieme alla descrizione, il tempo stimato, il tempo realmente speso e la data di completamento dell'attività.
To-do Tasks	Mostra la lista delle <i>attività rimanenti</i> per la progetto/categoria selezionata.
Task del progetto	Mostra la liste delle attività per il progetto selezionato, con la corrispondente priorità, scadenza, tempo stimato e speso.
Verbale Riunione	Mostra la lista delle riunioni e il loro stato di avanzamento.
Verbale Riunione Filtrato	Mostra la lista delle riunioni e il loro stato di avanzamento. Le riunioni vengono filtrate tramite il tag '[R]'. [R]
Attività Future	Mostra la gerarchia delle attività future per la categoria selezionata come filtro.

Tabella 5.1: Tabella dei report

5.8 Gestire le note o le attività di terzi

Nella normale gestione delle attività personali può rendersi necessaria la gestione di note o attività altrui, delle quali intendiamo seguire l'andamento o che possono interessarci per svariati motivi. Queste attività sono diverse dalle normali attività che sono inserite nel nostro sistema di gestione perchè devono essere compiute da altri.

Una delle possibili soluzioni con DevPlanner, è quella di creare una categoria che identifichi queste attività chiamandola ad esempio 'Attività di terzi'. All'interno di questa categoria vanno inserite tutte le attività o le note di terzi, che intendiamo seguire.

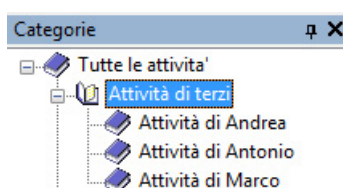


Figura 5.29: Gestione attività di terzi

5.9 Gestione multiutente

La gestione di più utenti non è direttamente supportata da DevPlanner, ma tramite la funzione di importazione/esportazione dei dati possono comunque essere importate le attività di altri utenti.

Una possibile soluzione è quella di creare una categoria 'Utenti da gestire' e delle sottocategorie per ogni utente da gestire. All'interno di ogni categoria, utilizzando la funzione di *importazione* vanno inserire le attività dell'utente esterno.

Per importare le attività di un utente esterno è sufficiente disporre del file sorgente (.dpm) o in alternativa del *file xml* ricavabile tramite la funzione di *esportazione*.

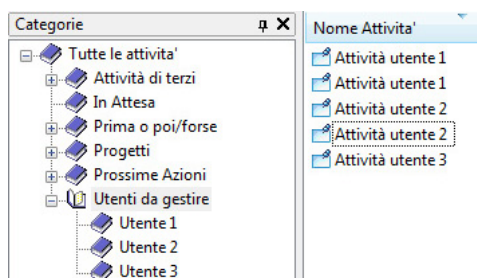


Figura 5.30: Gestione multiutente

Bibliografia

- [1] David Allen, *Detto, fatto!*, Sperling Kupfer, 2006. ISBN 978-88-200-4109-0
- [2] SQLite, sito ufficiale <http://http://www.sqlite.org/>
- [3] XML, sito ufficiale <http://www.w3.org/XML>
- [4] Xpath, sito ufficiale <http://www.w3.org/TR/xpath>
- [5] DevPlanner, sito ufficiale <http://www.devplanner.com>
- [6] GTD for Outlook, sito ufficiale <https://gtdsupport.netcentrics.com>
- [7] ToDoList, sito ufficiale http://www.abstractspoon.com/tld_resources.html
- [8] MyLifeOrganized, sito ufficiale <http://www.mylifeorganized.net/>
- [9] SimpleGTD, sito ufficiale <http://www.simplegtd.com>
- [10] Mytodos, sito ufficiale <http://www.mytodos.com>
- [11] Remember The Milk, sito ufficiale www.rememberthemilk.com
- [12] Nature Bonsai 5, sito ufficiale www.natara.com
- [13] Hiveminder, sito ufficiale www.hiveminder.com
- [14] Evernote, sito ufficiale <http://www.evernote.com>