Il conto delle ore che non vedi.

Si compila in due: tu e chi fa il lavoro. Una scheda per lavoro, a matita.

Compilato da ..... Data ...../...../..... Reparto .....

Scheda A

1	**Il lavoro**		
2	**Chi lo fa (il ruolo, non il nome)**		
3	**Minuti a volta** chiesti a chi lo fa	.....	minuti
4	**Volte a settimana, a testa** conta le volte di una persona sola	.....	volte
5	**Persone che lo fanno**	.....	persone
6	**Settimane lavorate in un anno** 52, meno ferie e feste	.....	settimane
7	**Ore in un anno** (3 × 4 × 5 × 6) ÷ 60	.....	ore
8	**Costo orario medio per l'azienda** non la paga netta	.....	€
9	**Costo in un anno** 7 × 8	.....	€

Sigla o timbro

Scelto

Scritto

Chiesto

Conto fatto

Visto

Scheda B

1	**Il lavoro**		
2	**Chi lo fa (il ruolo, non il nome)**		
3	**Minuti a volta** chiesti a chi lo fa	.....	minuti
4	**Volte a settimana, a testa** conta le volte di una persona sola	.....	volte
5	**Persone che lo fanno**	.....	persone
6	**Settimane lavorate in un anno** 52, meno ferie e feste	.....	settimane
7	**Ore in un anno** (3 × 4 × 5 × 6) ÷ 60	.....	ore
8	**Costo orario medio per l'azienda** non la paga netta	.....	€
9	**Costo in un anno** 7 × 8	.....	€

Sigla o timbro

Scelto

Scritto

Chiesto

Conto fatto

Visto

Totale ore in un anno (A + B): .....

Cosa controlli tu: che i minuti li dica chi fa il lavoro.

Si misura il lavoro, non chi lo fa: in «Chi lo fa» basta il ruolo.

Come si compila

1. Scegli due lavori che si ripetono ogni settimana. Se non sai quali, guarda i quattro lavori qui sotto.
2. Scrivi il lavoro con le parole di chi lo fa: il gesto che si ripete, non il reparto. Un lavoro per scheda.
3. Siediti accanto a chi fa il lavoro e chiedigli quante volte gli capita a settimana e quanti minuti ci vanno. Senza cronometro. Se lo fanno in più persone, conta le volte di una persona sola e scrivi alla riga 5 quante sono.
4. Fai il conto: riga 3 × riga 4 × riga 5 × riga 6, poi dividi per 60. Sono le ore in un anno. Se hai due schede, sommale nella riga del totale.
5. Le righe 8 e 9 le compili dopo, da solo: moltiplica le ore per il costo orario medio per l'azienda (non la paga netta). Lo conosce chi segue le buste paga.

Quattro lavori da cui partire

- ☐ **Smistare le mail**
  la posta da girare a chi tocca
- ☐ **Ribattere ordini a mano**
  le righe ricopiate nel gestionale
- ☐ **Altro:** .....
- ☐ **Rincorrere i fornitori**
  la stessa data, chiesta di nuovo
- ☐ **Rifare lo stesso report**
  i numeri rimessi insieme a mano

Esempio compilato

Rifare in Excel il report del giorno · Back office · 15 minuti a volta · 5 volte a settimana, a testa · 2 persone · 46 settimane lavorate (52, meno ferie e feste)

15 × 5 × 2 × 46 = 6.900 minuti ÷ 60 = **115 ore in un anno**, in due: come quasi 3 settimane di lavoro pieno di una persona.

Numeri di esempio: i tuoi saranno diversi.

Quali ore può prendere un'AI

Quelle in cui c'è da leggere cose che arrivano in forme diverse (una mail, un PDF, una foto) e da preparare una bozza. Se i dati sono già in ordine nel gestionale, a volte basta un export o una regola fissa, e un'AI non serve. Decide sempre una persona, che dà l'ok prima che qualcosa esca.

Con il conto in mano

A chi ti propone un'AI, noi compresi, chiedi:

1. Quali di queste ore prende il sistema, e quali restano a una persona?
2. Dove si ferma, e chi dà l'ok?
3. Quando non è sicuro, cosa fa?

Prima di dare un lavoro all'AI, fai il conto.

Il lavoro ripetitivo lo fa l'AI. Tu pensi al resto.