Inserire i dati nelle varie aree di raccolta dati

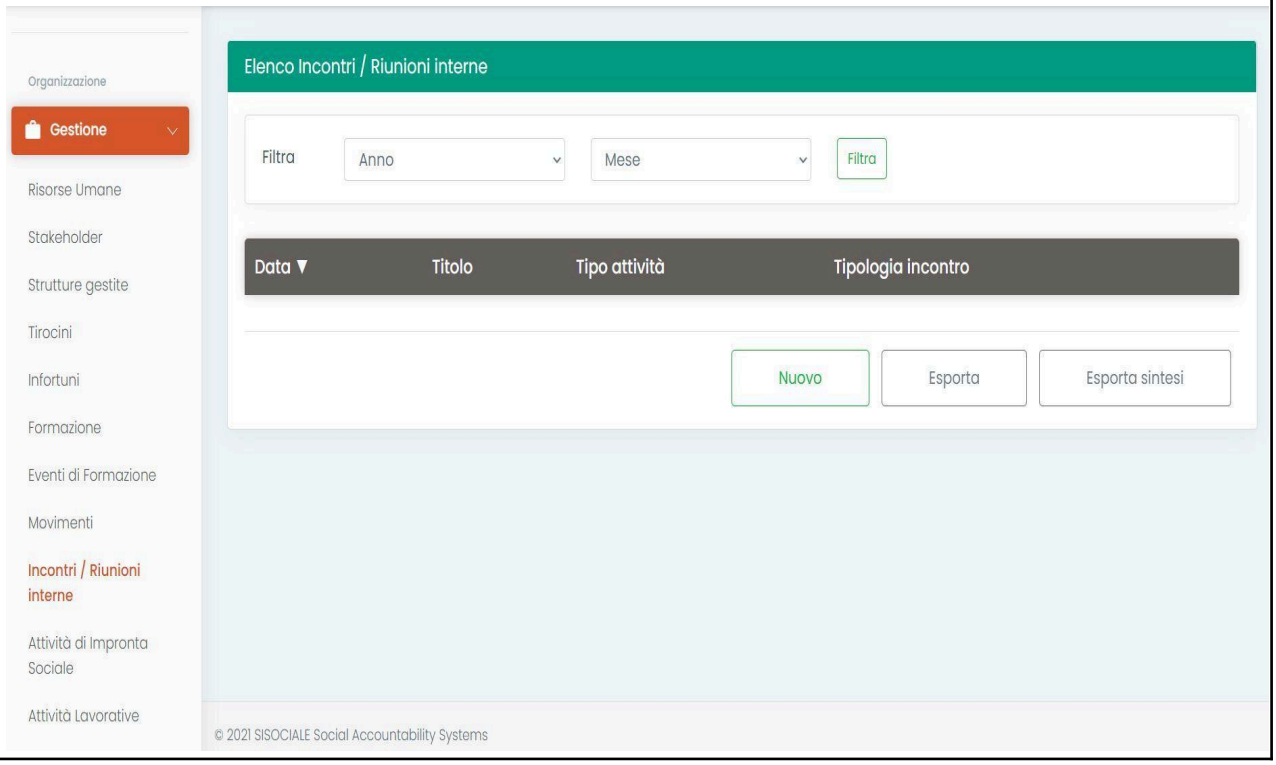
Partiamo dal presupposto di aver fatto correttamente la configurazione iniziale creato le varie tipologie di riunioni interne di cui abbiamo bisogno. Se non ci ricordiamo la modalità di configurazione di tale aspetto ricordiamo di cliccare qui per accedere.
Il sistema di Social Telling è impostato per calcolare indicatori anche riguardanti la gestione delle riunioni interne (consigli direttivi, equipe, collegi sindacali, etc.).
L'idea di fondo è quella di offrire indicatori riguardanti la capacità di gestire incontri e più in generale di coordinare e "fare governance". In genere questi dati sono ricercati alla fine dell'anno e spesso solo con delle stime.
Social Telling offre una soluzione di questo tipo: propone un sistema di registrazione degli eventi "riunioni interne", calendarizzando ed offrendo la possibilità di redigere anche una sorta di verbale dell'incontro (Stampabile).
E il dato numerico? Si genera automaticamente: inserendo le riunioni e i tempi impiegati, in automatico **il sistema genera due indicatori: numero incontro e tempi impiegati nelle varie tipologie di riunioni.** Gli indicatori così calcolati saranno proposti nelle pagine per presentare la Governance nel Bilancio Sociale.
Pertanto queste pagine di tutorial non insegnano a "Inserire numeri" quanto piuttosto a gestire la funzione riunioni in quanto base di partenza per conteggi automatici. Speriamo di essere stati chiari!
Il percorso di accesso**: Menù>Gestione>Incontri/Riunioni interne>Nuovo**

6.2 Le riunioni interne

Per inserire una nuova riunione occorre fare riferimento alla "maschera" di inserimento che si presenta nel seguente modo

Cliccando su "**Nuovo"** si apre una tabella che richiede una serie di informazioni di partenza.

Nell'immagine riportata qui di seguito si vede anche in alto a sinistra la funzione "Filtra", sarà molto utile quando, dovendo consultare decine di riunioni archiviate, si voglia sceglierne solo alcune o una in particolare.
Il sistema di filtro consente di scegliere mese e anno.

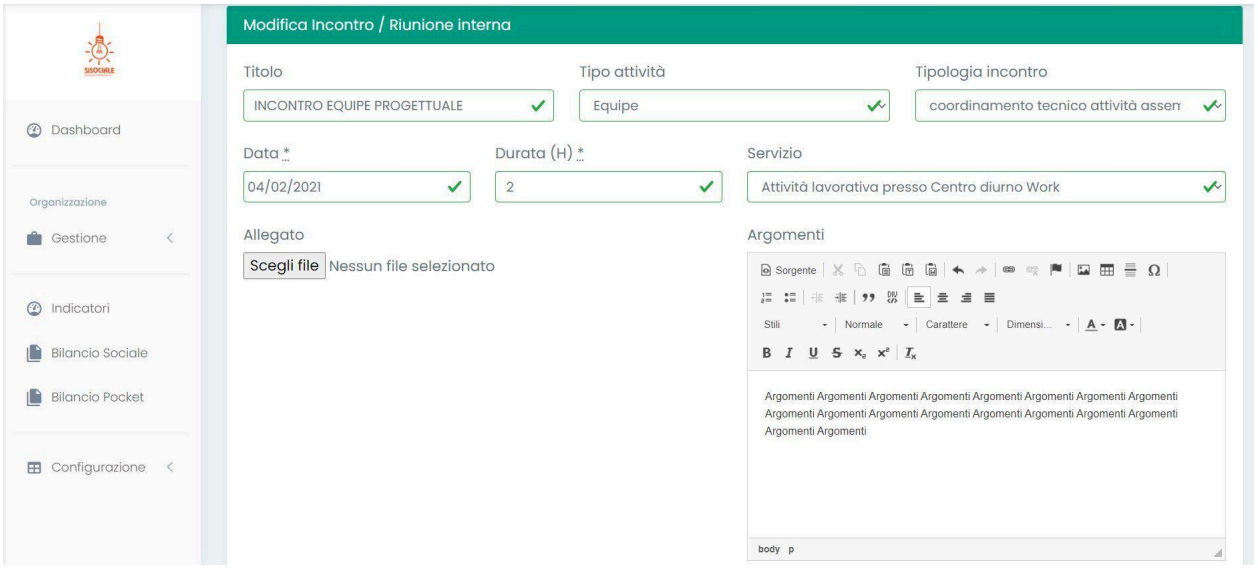


Inserire i dati nelle varie aree di raccolta dati

Il dettaglio della tabella di inserimento dati per ogni nuova riunione è la seguente:

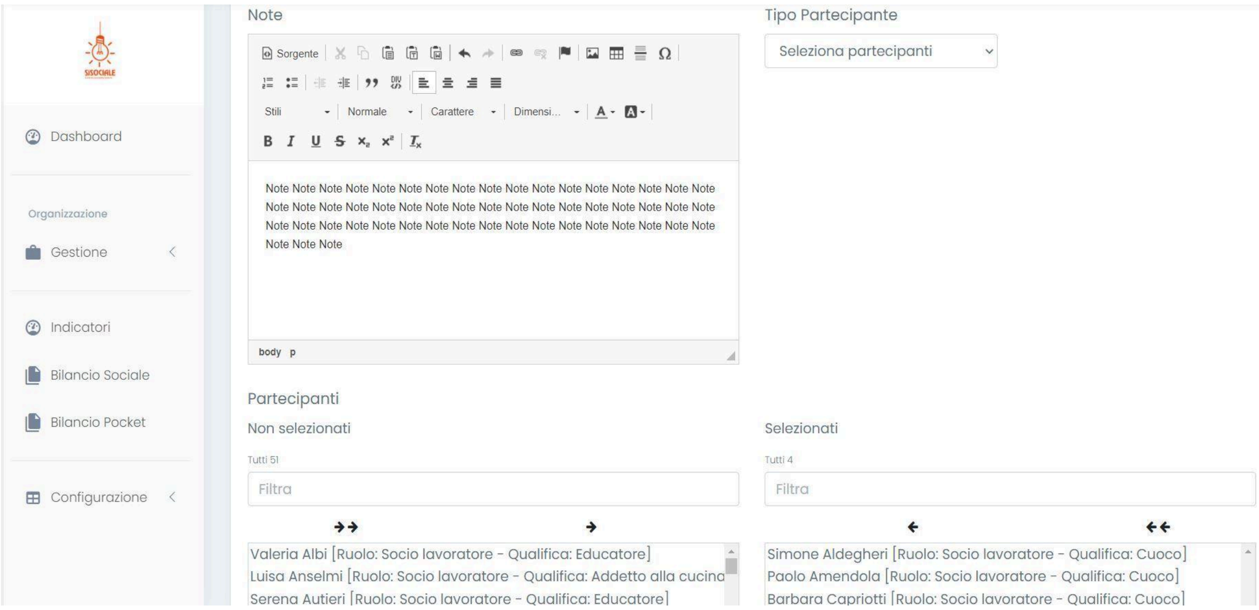
- **Titolo**: consente di dare un titolo alla riunione interna
- **Tipo Attività**: è un menù a tendina che consente di classificare la riunione secondo una modalità preimpostata: riunione di governance, di equipe oppure collegio sindacale/revisori.
- **Tipologia incontro**: il menù a tendina va a recuperare le tipologie di riunioni che ci saremo premuniti di inserire in fase di configurazione iniziale.
- **Data:** consente di dare tempo certo alla riunione
- **Durata**: numero di ore (questo è il vero dato numerico che creerà indicatore di governance)
- **Allegato**: consente di allegare un file alla riunione e di conservarlo
- **Argomenti**: consente di indicare l'ordine del giorno della riunione
- **Note**: si può creare un vero e proprio verbale della riunione
- **Tipo Partecipante:** consente di scegliere fra indicare il numero di persone presenti oppure selezionare le persone "scegliendo" fra le risorse umane presenti nella nostra anagrafica

Dettaglio pagina

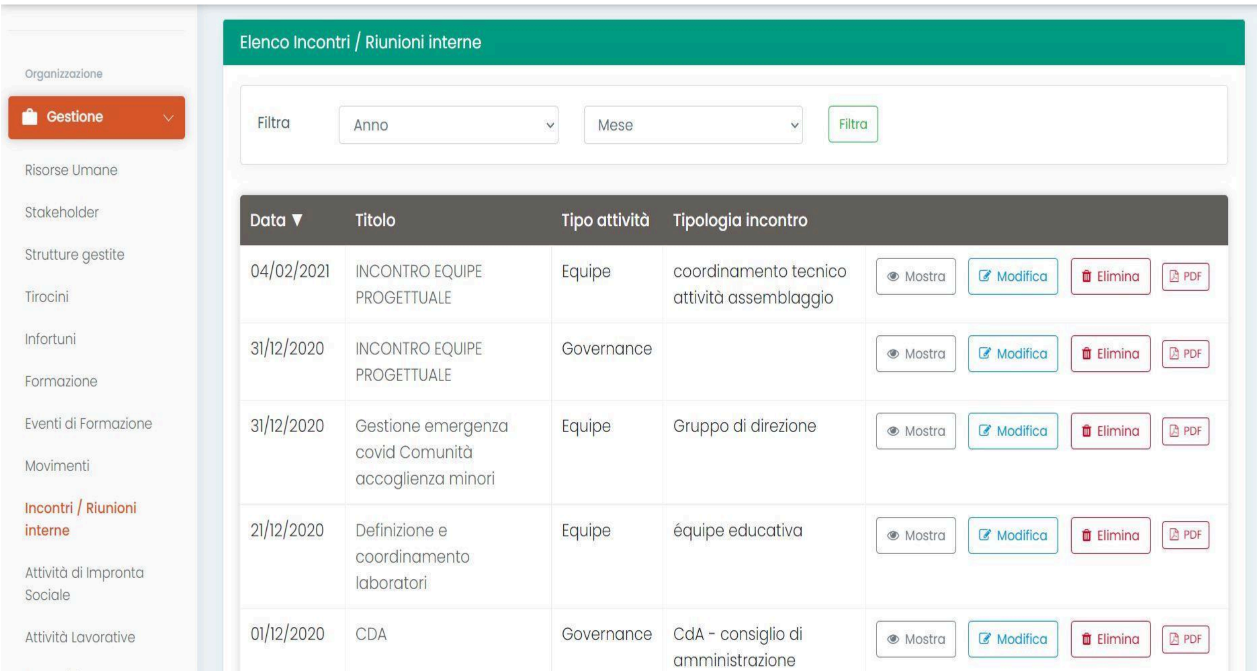


L'immagine riportata qui di seguito evidenzia il caso in cui faccia la scelta di indicare proprio i nomi dei partecipanti. La scelta dei partecipanti si effettua con le "frecce" che consentono di effettuare selezioni multiple: in base al nome, al ruolo, alla qualifica etc... Una volta effettuata la scelta si provvederà a salvare l'inserimento della riunione e di conseguenza gli indicatori si aggiorneranno.

Inserire i dati nelle varie aree di raccolta dati



Qui di seguito è riportata la situazione dopo avere inserito varie riunioni. La schermata evidenzia la sintesi delle informazioni registrate. Si comprende anche di più l’uso della funzione “FILTRO”.

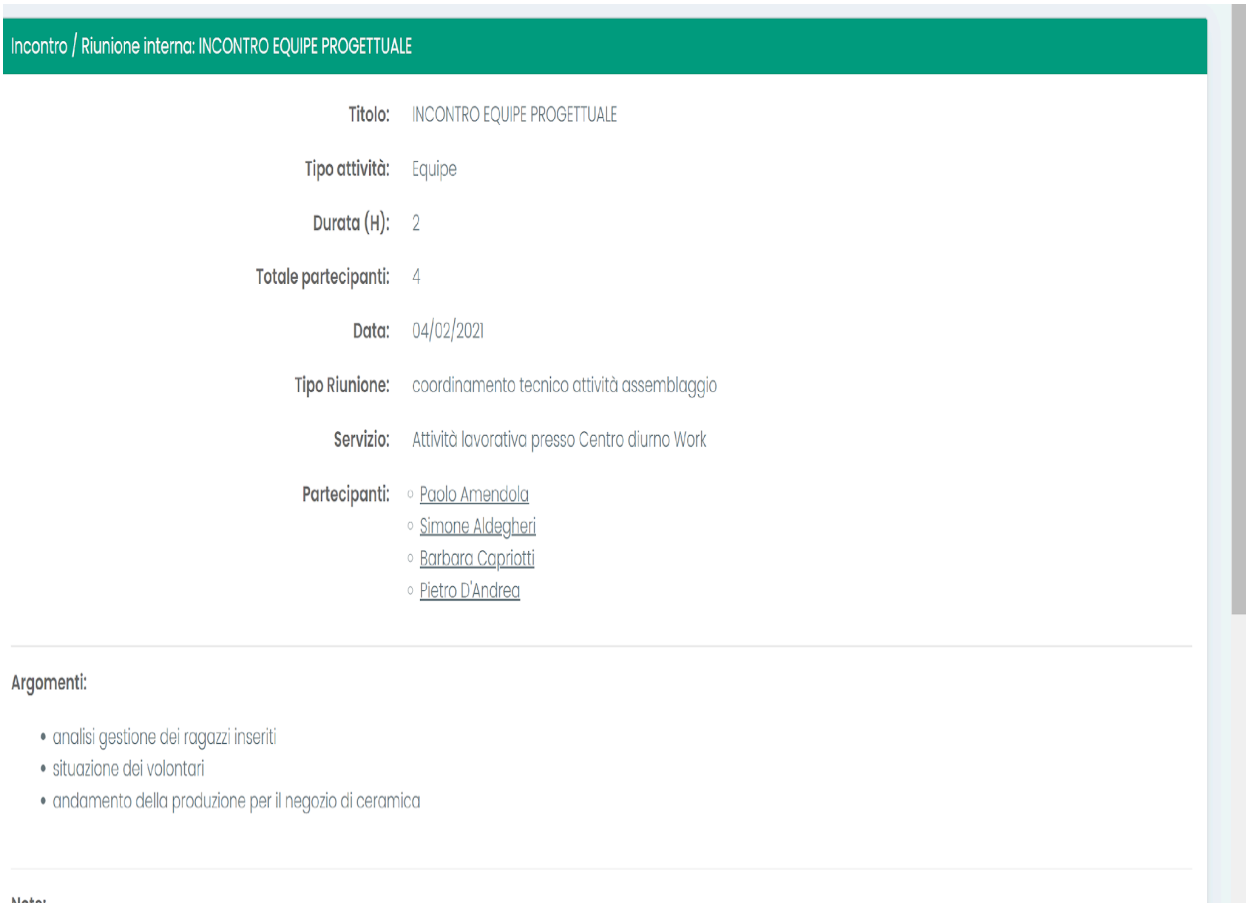


Data ▼	Titolo	Tipo attività	Tipologia incontro	
04/02/2021	INCONTRO EQUIPE PROGETTUALE	Equipe	coordinamento tecnico attività assemblaggio	Mostra Modifica Elimina PDF
31/12/2020	INCONTRO EQUIPE PROGETTUALE	Governance		Mostra Modifica Elimina PDF
31/12/2020	Gestione emergenza covid Comunità accoglienza minori	Equipe	Gruppo di direzione	Mostra Modifica Elimina PDF
21/12/2020	Definizione e coordinamento laboratori	Equipe	équipe educativa	Mostra Modifica Elimina PDF
01/12/2020	CDA	Governance	CdA - consiglio di amministrazione	Mostra Modifica Elimina PDF

Inserire i dati nelle varie aree di raccolta dati

Come è possibile notare per ogni riunione sono disponibili vari tasti di consultazione:

- **"MOSTRA"** che consente di avere una sintesi della riunione con i suoi dati essenziali



- **MODIFICA** che consente di intervenire sulla riunione già registrata aggiungendo informazioni e dati

Un tasto **PDF"** con il quale la sintesi della riunione può essere stampata con il dettaglio di tutti i dati inseriti su un format che comprende anche il logo dell'organizzazione.

SISOCIALE AZIENDA PROVA

Titolo	INCONTRO EQUIPE PROGETTUALE				
Tipo attività	Equipe				
Tipologia incontro	coordinamento tecnico attività assemblaggio		**Servizio**	Attività lavorativa presso Centro diurno Work	
Data	04/02/2021	**Durata (H)**	2	**Totale partecipanti**	4
Partecipanti	Paolo Amendola , Simone Aldegheri , Barbara Capriotti , Pietro D'Andrea				
Argomenti	• analisi gestione dei ragazzi inseriti • situazione dei volontari • andamento della produzione per il negozio di ceramica				
Note	L'incontro evidenzia il buon andamento della gestione e la crescita della vendita dei manufatti. I ragazzi sembrano contenti del lavoro nel quale sono coinvolti e le famiglie segnalano il tono positivo che riportano a casa				

Inserire i dati nelle varie aree di raccolta dati

Inoltre sempre nella schermata di sintesi di tutte le riunioni inserite sono presenti due pulsanti: ***Esporta*** ed ***Esporta sintesi.*** Questi tasti esportano le informazioni numeriche di sintesi di tutte le riunioni inserite così da avere un' idea sul carico di impegno nella gestione di momenti di incontro. L'estrazione avviene in Excel. Qui di seguito un esempio di dati estratti:

Tipologia incontro	Numero di riunioni	Totale partecipanti	Media partecipanti	Durata (H)
Equipe				
coordinamento tecnico attività assemblaggio	1	4	4	2
Gruppo di direzione	3	3	1	83
équipe educativa	2	15	7,5	50
équipe coordinamento servizi nel verde	1	52	52	2
Riunione plenaria dipendenti	1	1	1	0
	1	0	0	0
équipe di coordinamento	3	7	2,333333333	6
équipe coordinamento inserimento lavorativo	1	5	5	2
équipe educativa area psichiatrica	1	4	4	2
équipe educativa area comunità alloggio disabilità	1	5	5	2
TOTALE Equipe	15	96	6,4	149
Governance				
	6	54	9	100
CdA - consiglio di amministrazione	9	53	5,888888889	20
équipe educativa area comunità alloggio disabilità	1	10	10	2
Riunione plenaria dipendenti	2	1	0,5	0
Gruppo di direzione	3	3	1	4
Riunione volontari	2	2	1	1
équipe educativa	3	9	3	2
TOTALE Governance	41	132	3,219512195	129
Union				
	1	1	1	0
Riunione collegio sindacale	1	2	2	2
TOTALE Union	43	3	0,069767442	2
TOTALE GENERALE	43	231	5,372093023	2