

LUNEDÌ: Una guida completa

1. Cos'è il lunedì?

[Monday.com](https://monday.com) è una piattaforma visiva di gestione del lavoro che aiuta i team a organizzare compiti, scadenze, responsabilità, flussi di lavoro, dashboard e automazioni in un unico posto. Può essere utilizzato dalle startup per pianificare attività, monitorare i progressi, coordinare i membri del team e mantenere una panoramica chiara di ciò che deve accadere dopo.

Per le startup di IA, Monday.com può essere particolarmente utile quando il team deve gestire più flussi di lavoro contemporaneamente: sviluppo prodotto, ricerca sugli utenti, test di IA, marketing, pianificazione aziendale, finanziamenti e reportistica.

Idea adatta ai principianti:

Pensa a Monday.com come a una bacheca condivisa per progetti dove ogni compito ha uno stato, una scadenza, un proprietario e un luogo nella timeline complessiva.

2. Perché usare Monday.com per la gestione dei progetti di startup?

- Offre una panoramica visiva dei compiti, dei progressi e delle scadenze.
- Aiuta a assegnare chiaramente le responsabilità.
- Supporta diverse viste, come tabella, kanban, calendario, timeline e viste in stile Gantt.
- Può aiutare ad automatizzare azioni ripetute, come promemoria o aggiornamenti di stato.
- Può integrarsi con altri strumenti comunemente utilizzati dalle startup.
- Aiuta i piccoli team a mantenere la comunicazione vicina al compito invece di essere dispersa tra le chat.

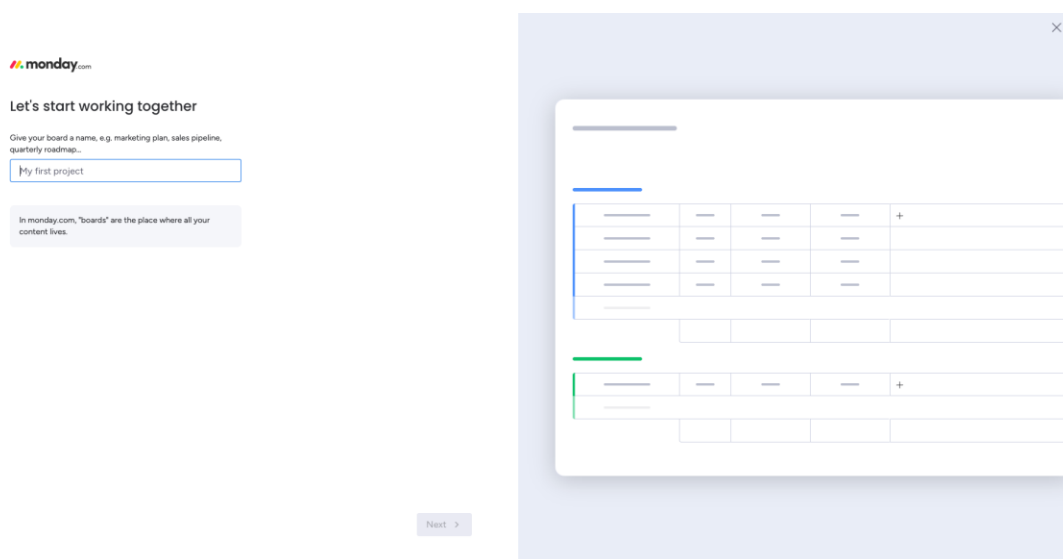
3. Principali funzionalità per startup di IA

Caratteristiche	Cosa fa	Esempio di utilizzo per startup
Spazio di lavoro	Un'area condivisa dove vengono organizzati i consigli e i materiali del progetto.	Crea un unico spazio di lavoro per il team startup.
Consiglio	Un piano visivo di progetto composto da gruppi, oggetti e colonne.	Crea una bacheca chiamata AI Startup Launch Plan.
Gruppi	Sezioni all'interno di una tavola.	Prodotto, test AI, marketing, pianificazione aziendale, amministrazione.
Oggetti	Compiti o unità di lavoro.	Creare un prototipo di chatbot; scrivere il pitch deck; Prova con gli utenti.
Colonne	Informazioni legate a ogni compito.	Proprietario, stato, scadenza, priorità, dipendenza, appunti.
Automazioni	Regole che attivano azioni automaticamente.	Avvisa il proprietario quando si avvicina una scadenza.
Integrazioni	Connessioni con altre app.	Collega Google Drive, Slack, Teams, email o strumenti di calendario.
Cruscotti	Un riassunto visivo dei progressi e del carico di lavoro.	Tieni traccia dei compiti completati, dei compiti in sospeso e dei traguardi imminenti.
Gantt / Vista della linea temporale	Una timeline visiva di compiti, dipendenze e traguardi.	Pianifica una fase di test prototipo AI di 6 settimane.

4. Come iniziare

Passo 1: Crea un account e uno spazio di lavoro

1. Vai sul [sito Monday.com](https://monday.com) e crea un account.
2. Crea uno spazio di lavoro per il tuo team startup.
3. Dai un nome chiaro allo spazio di lavoro, come GreenBot Startup Workspace o AI Startup Team.
4. Invita i membri del team che lavoreranno al progetto startup.



Passo 2: Crea la tua prima bacheca progetto

1. Crea una nuova lavagna.
2. Chiamalo chiaramente, ad esempio il piano di lancio di startup di IA.
3. Scegli una struttura semplice se sei un principiante.
4. Inizia con una plancia in stile tavolo prima di aggiungere viste più avanzate.

AI Startup Launch Plan ▾

AI suggestions New

Integrate

Automate

Agents

SB

Invite / 1

...

Main table ... +

New task ▾

Search

Person

Filter ▾

Sort

Hide

Group by ...

▾ PRODUCT / SERVICE

☐	Task		Owner	Status ⓘ	Due date ⓘ	Priority ⓘ	Dependency ⓘ	Link	+
☐	Define key features	+		Not Started	Jun 25	Critical ⚠		LINK	
☐	Build prototype	+	SB	Working on it		High	Define key features		
☐	Prepare user flow	+		Done		Low	Define key feat... +1		
☐	+ Add task								

Passo 3: Crea gruppi per le tue aree principali di lavoro

I gruppi ti aiutano a dividere la scacchiera in parti chiare. Per una startup di IA, i gruppi utili possono essere:

- Prodotto / Servizio
- Test con IA
- Pianificazione aziendale
- Marketing
- Finanziamenti e collaborazioni
- Amministrazione e Reportistica

Gruppo	Esempi di compiti
Prodotto / Servizio	Definire le caratteristiche chiave; costruire il prototipo; Preparare il flusso utente.
Test con IA	Scegli uno strumento AI; output di test; verificare l'accuratezza; Documenta i rischi.
Pianificazione aziendale	Definire gli utenti target; preparare i costi; Scrivi il modello di ricavi.
Marketing	Creare un piano di contenuti; pagina di destinazione del

	design; Preparate il posto di lancio.
Finanziamenti e collaborazioni	Sovvenzioni per la ricerca; preparare il ponte di impasso; Contatta i mentori.

Passo 4: Aggiungi compiti come elementi

Ogni oggetto dovrebbe essere un'azione chiara. Evita compiti vaghi come "marketing" o "AI". Usa nomi di compiti basati su azioni.

Compito vago	Compito migliore
Marketing	Scrivi la prima didascalia sui social media per il lancio.
Lavoro sull'IA	Test le risposte del chatbot con 10 domande di esempio degli utenti.
Piano aziendale	Completa la sezione del pubblico target del piano aziendale.
Finanziamento	Elenca 5 possibili opportunità di finanziamento.

Passo 5: Aggiungi colonne utili

Colonna	Perché è utile
Proprietario	Mostra chi è responsabile del compito.
Stato	Mostra i progressi: Non iniziato, In corso, Recensione, Fatto.
Scadenza	Mostra quando il compito dovrebbe essere completato.
Priorità	Aiuta il team a concentrarsi su ciò che conta di più.
Dipendenza	Mostra se un compito dipende da un altro.
Note / Link	Tiene documenti, commenti o link utili vicini al compito.

Passo 6: Usa i sottooggetti per compiti complessi

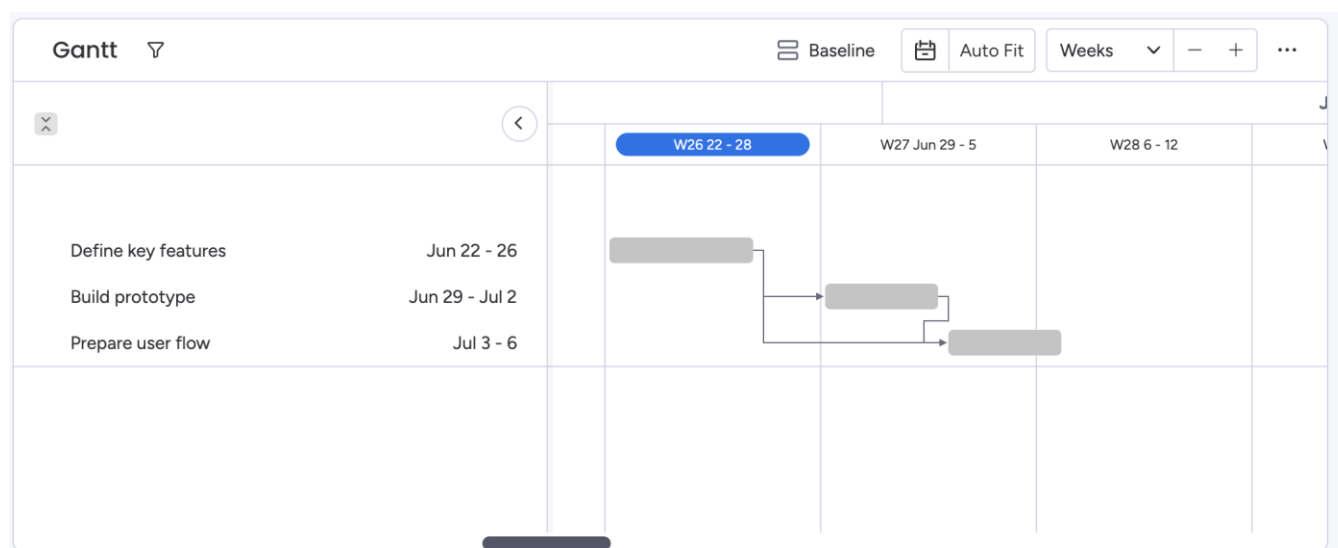
Se un compito è troppo grande, usa i sottooggetti per suddividerlo in passaggi più piccoli.

Punto principale	Sotto-elementi
Preparare i test utente	Definire le domande del test; selezionati tester; programmare le sessioni; raccogliere feedback; Riassumi i risultati.
Crea pitch deck	Diapositiva del problema; diapositiva della soluzione; il declino del mercato; diapositiva del modello di business; Diapositiva della linea temporale.
Pagina di avvio del lancio	Scrivi testi; layout del progetto; aggiungere modulo di iscrizione; test della visuale mobile; pubblica.

5. Come creare un semplice diagramma di Gantt in Monday.com

Un diagramma di Gantt ti aiuta a vedere la timeline del progetto, la durata del compito, le dipendenze e le tappe importanti. Nel Monday.com, ciò avviene solitamente aggiungendo colonne relative alla timeline o alla data e poi passando a una vista in stile Gantt o timeline.

1. Aggiungi una colonna Data di Inizio e una Data di Fine, oppure usa una colonna della timeline se disponibile.
2. Aggiungi una colonna Dependency se alcune attività devono essere eseguite prima di altre.
3. Aggiungi le tappe del progetto come elementi separati, come Prototype ready o Primo test utente completato.
4. Apri le viste della bacheca e aggiungi una vista Gantt o Timeline.
5. Rivedi se la tempistica è realistica e aggiusta le scadenze se i compiti si sovrappongono troppo.
6. Usa la vista Gantt durante la pianificazione settimanale per vedere cosa succederà dopo.



6. Come utilizzare le automazioni

Le automazioni aiutano a ridurre il follow-up manuale. Sono utili quando la tua squadra ripete le stesse azioni o ha bisogno di promemoria.

Idea di automazione	Perché aiuta
Quando lo stato cambia in Fatto, avvisa il project manager.	Tiene aggiornato il team senza messaggi extra.
Quando arriva la scadenza e lo stato non è Fatto, avvisa il responsabile del lavoro.	Riduce le scadenze mancate.
Quando viene creato un nuovo elemento, assegnalo a un revisore predefinito.	Rende chiare le responsabilità di revisione.
Ogni lunedì mattina, ricorda al team di aggiornare lo stato dei compiti.	Supporta una routine settimanale di pianificazione.

Consiglio:

Inizia con una o due semplici automazioni. Troppe automazioni possono confondere i principianti e creare notifiche inutili.

Migliori pratiche

- Mantieni la tavola semplice all'inizio. Aggiungi colonne avanzate solo quando la squadra ne ha bisogno.
- Usa nomi chiari dei compiti che descrivono un'azione.
- Assegna un solo proprietario a ogni compito.
- Usa le scadenze in modo realistico. Non riempire la bacheca con tempistiche impossibili.
- Aggiorna lo stato del compito prima delle riunioni del team.

- Usa la vista Gantt per linee temporali più lunghe, non per ogni piccolo compito quotidiano.
- Usa i commenti all'interno degli elementi per mantenere le decisioni collegate al compito.
- Rivedi i compiti in ritardo come una questione di pianificazione, non come fallimenti personali.
- Crea modelli per flussi di lavoro ripetuti, come la creazione settimanale di contenuti o il test utente.

7. Errori comuni da evitare

Errore	Approccio migliore
Creare troppi tabelloni.	Inizia con una scheda principale di avvio e aggiungine altre solo quando necessario.
Usare stati poco chiari.	Usa stati semplici: Non iniziato, In corso, Revisione, Fatto.
Non assegnare i proprietari.	Ogni compito dovrebbe avere una persona responsabile.
Ignorare la scheda dopo la configurazione.	Rivedi e aggiorna il consiglio settimanalmente.
Rendendo il diagramma di Gantt troppo complicato.	Usalo per mostrare compiti chiave, dipendenze e traguardi.

8. Mini esercizio

Crea una bacheca Monday.com per la tua idea di startup e completa i seguenti passaggi:

1. Creare una scheda chiamata AI Startup Launch Plan.
2. Creare almeno quattro gruppi: Prodotto, Test AI, Pianificazione Aziendale e Marketing.
3. Aggiungere almeno otto compiti.
4. Assegnare proprietari e scadenze a ogni compito.
5. Aggiungere una milestone e una dipendenza.
6. Crea una timeline o una vista Gantt.
7. Rivedere la lavagna con il tuo team e migliorare i compiti poco chiari.

9. Risorse utili

- Monday.com sito ufficiale: <https://monday.com>
- Monday.com Centro Aiuto: <https://support.monday.com>
- Monday.com modelli di gestione dei progetti e risorse di apprendimento.
- YAIE AI Startup Toolkit Modulo 1: Gestione dei progetti per startup.

Conclusione

Monday.com può aiutare i giovani imprenditori a trasformare un'idea di startup AI in un piano di progetto chiaro. Utilizzando bacheche, attività, proprietari, scadenze, tempistiche in stile Gantt, traguardi, automazioni e dashboard, i team possono coordinare il proprio lavoro in modo più efficace e rimanere concentrati sui progressi. La regola più importante è mantenere il sistema semplice, aggiornarlo regolarmente e usarlo come spazio condiviso per il lavoro di squadra.