SUGGERIMENTI E LINEE GUIDA BASILARI PER AFFRONTARE MEGLIO UN PERIODO FORZATO DI LAVORO A DISTANZA

METHODOS IT
THE CHANGE MANAGEMENT COMPANY

Questo materiale può essere riprodotto citando la fonte

Premessa

- In questa fase di significativo aumento della diffusione del Coronavirus, le persone di Methodos vogliono dare un contributo, seppur piccolo, che possa aiutare aziende, manager, persone ad affrontare con maggior efficacia una situazione indubbiamente complicata.
- Questo breve kit vuole essere di supporto a tutte le persone che decidano in questa fase critica di potenziare o utilizzare il remote working come modalità di lavoro prevalente o esclusivo.
- La raccolta di consigli è pensata per offrire un supporto concreto su aspetti basilari, importanti per riuscire a impostare il lavoro a distanza in modo migliore.
- Il documento è stato messo a punto dal team Methodos composto da persone esperte di SmartWorking, una disciplina, approccio, metodologia che comprende al suo interno anche l'home working, oltre ad altri aspetti che in questo documento non verranno trattati.

Methodos Team

Questo materiale può essere riprodotto citando la fonte

Indice

1. Cosa fare e cosa non fare in caso di meeting digitali

2. Suggerimenti per lavorare meglio in remoto

3. Uno strumento per individuare quali meeting/attività fare a distanza e quale tool digitale utilizzare

4. Conference call: 6 consigli su come sostenere l'ingaggio durante una call

5. 5 suggerimenti per I CAPI anche nel lavoro da remoto

Questo materiale può essere riprodotto citando la fonte

1

Cosa fare e cosa non fare in caso di meeting digitali

Questo materiale può essere riprodotto citando la fonte

DOs & DON'Ts
che facilitano il buon esito dei meeting digitali

DOs

1. Assicurarsi che tutti gli stakeholder davvero rilevanti per la riuscita del meeting siano collegati/collegabili, altrimenti schedulare in un altro momento
2. Condividere con anticipo un reminder dell'agenda, allegando obiettivi, temi e principali materiali che verranno presi in considerazione nel corso del meeting
3. Chiarire come il meeting sia collegato alle priorità aziendali, e verificarne la comprensione e l'allineamento di tutti i membri del team
4. Chiedere a tutti i partecipanti di evitare le distrazioni (mail, sms, ecc.)

DON'Ts

1. Tenere il meeting nonostante i principali stakeholder non siano presenti
2. Dare per scontato che tutti i partecipanti al meeting siano del tutto consapevoli del proprio ruolo
3. Non avere obiettivi chiari e contenuti definiti
4. Affrontare un numero eccessivo di argomenti

Questo materiale può essere riprodotto citando la fonte

DOs & DON'Ts
che facilitano il buon esito dei meeting digitali

PRIMA DEL MEETING

1. Verificare per tempo il setting tecnologico della call/video conference
2. Chiedere ad invitati esterni se vi siano policy aziendali che richiedano l'utilizzo di una specifica piattaforma di collaborazione. Nel caso di vincoli, far inviare la richiesta del meeting virtuale da parte del partecipazione che ha tali vincoli
3. Collegarsi sempre puntuali, o meglio, con lieve anticipo, alla call/sessione di lavoro
4. Verificare le funzionalità necessarie, evitando di interrompere il meeting per chiedere precisazioni di carattere tecnologico
5. Leggere e preparare l'agenda e studiare i materiali

DURANTE IL MEETING

1. Presentarsi una volta che si accede al meeting e pronunciare il proprio nome ogni volta che si parla
2. Parlare chiaramente, in modo da assicurarsi che gli altri partecipanti sentano/vedano correttamente
3. Evitare tutti gli elementi di disturbo (es. vibrazione/suoneria del telefono)
4. Impostare il telefono in muto, se si dovesse utilizzarlo per altri scopi (messaggi o altro)
5. Rispettare la parola degli altri partecipanti ed evitare le interruzioni
6. Chiedere a chi non interviene di impostare la modalità "mute"

Questo materiale può essere riprodotto citando la fonte

2

Suggerimenti per lavorare meglio in remoto

Questo materiale può essere riprodotto citando la fonte

1

STABILISCI L’ORARIO DI LAVORO

Lavorare da casa può rischiare di essere uno stimolo a lavorare senza limiti. Per questo è importante decidere/stabilire un momento di inizio e fine del lavoro.

Avendo dedicato delle ore specifiche al lavoro è più facile spegnere il computer e allontanarsi dai propri progetti, evitando così di lavorare eccessivamente.

Questo materiale può essere riprodotto citando la fonte

2

VESTITI

È un aiuto a prepararsi
per la giornata lavorativa
e per passare da “modalità casa”
a “modalità di lavoro”,
anche se si lavora da casa.

Questo materiale può essere riprodotto citando la fonte

3 FAI DELLE PAUSE E SPOSTATI

Alla mattina e alla sera.
Il punto è avere la sensazione
di iniziare la tua giornata.
Allo stesso modo, quando prendi una pausa,
staccati dallo spazio dove lavori.
Fare un passo lontano dalla scrivania
può aiutarti a liberare la mente e ad avere
maggiore attenzione al tuo ritorno.

Questo materiale può essere riprodotto citando la fonte

4

ORGANIZZATI

Avere una scrivania libera dal disordine, con file digitali e/o archivi cartacei facilmente individuabili e uno spazio adatto alla tua attività sono elementi importanti per aumentare la tua produttività e rimanere concentrato mentre lavori ai tuoi progetti.

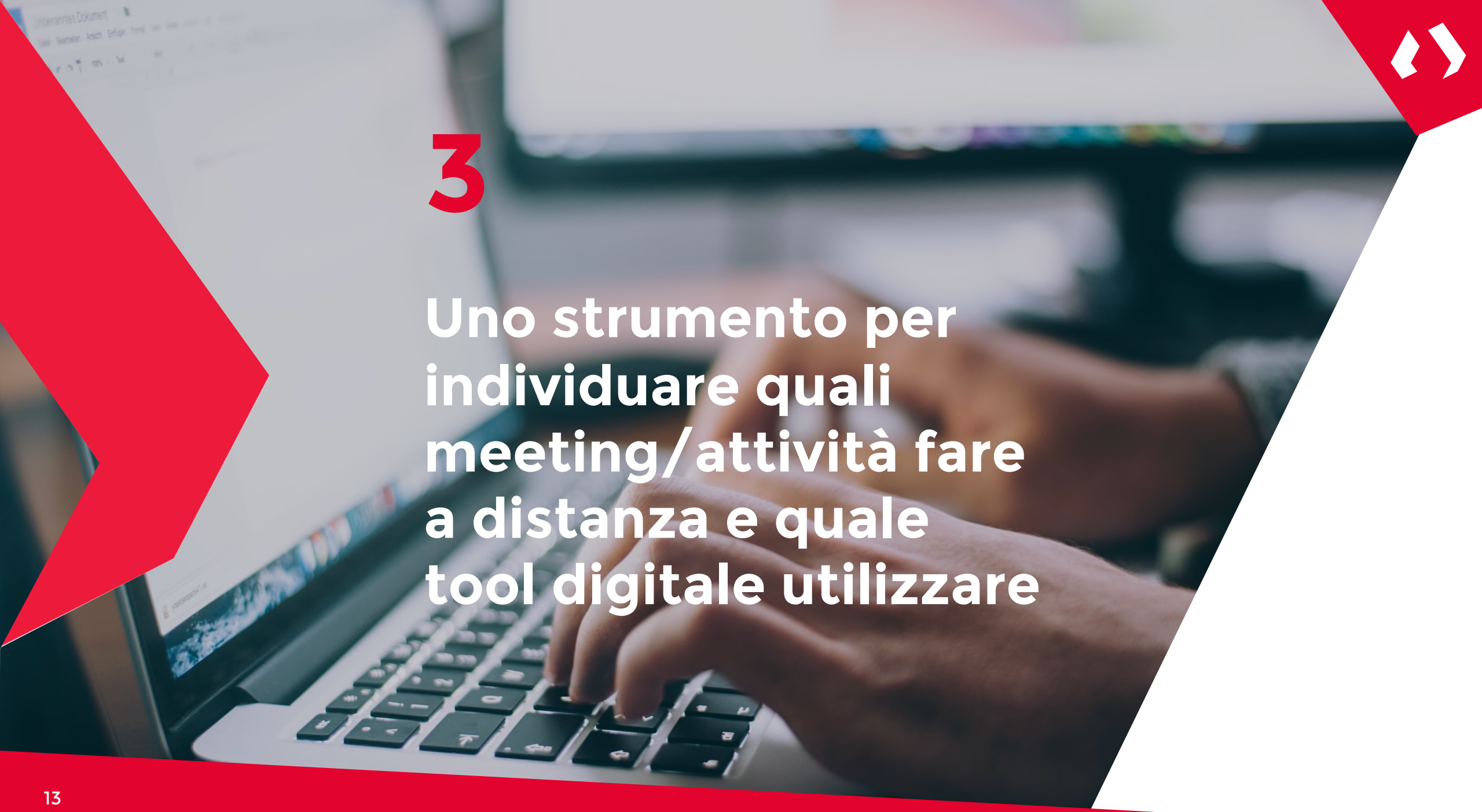
Questo materiale può essere riprodotto citando la fonte

5

STACCA LA SPINA DALLA VITA DIGITALE

Per rimanere concentrato e sfruttare al meglio il tuo tempo, prova a **staccare la spina** dalla vita digitale.

Questo materiale può essere riprodotto citando la fonte



3

Uno strumento per individuare quali meeting/attività fare a distanza e quale tool digitale utilizzare

Questo materiale può essere riprodotto citando la fonte

Mappare le attività in agenda e identificare quali di quelle live possano essere svolte da remoto

	BRIEFING/ SENSIBILIZZAZIONE	*CONSULTAZIONE/ IDEAZIONE*	*SAL*	*FEEDBACK DEBRIEF*
LIVE				
DA REMOTO				

Questo materiale può essere riprodotto citando la fonte

Mappare le attività in agenda e identificare quali di quelle live possano essere svolte da remoto

	BRIEFING/ SENSIBILIZZAZIONE	*CONSULTAZIONE/ IDEAZIONE*	*SAL*	*FEEDBACK DEBRIEF*
MAIL				
VIDEO CONFERENCE				
CALL CONFERENCE				
SMS/CHAT				
SOCIAL				

Questo materiale può essere riprodotto citando la fonte

	BRIEFING/ SENSIBILIZZAZIONE	CONSULTAZIONE/ IDEAZIONE	SAL	FEEDBACK DEBRIEF
MAIL	• Per comunicare rapidamente su temi specifici (o per persone specifiche) • Per condividere strumenti operativi (GANTT e to do list) • Per condividere meeting report		• Per affrontare temi critici o meeting report • Per condividere informazioni rilevanti • Per condividere ultime versioni documenti di lavoro	• Da utilizzare a fine progetto (minuta strutturata e lesson learnt)
VIDEO CONFERNECE	• Da utilizzare nel caso di impedimenti alla presenza fisica (prevedendo documenti di lavoro da condividere)	• Da utilizzare con tutto il team di lavoro o in team numerosi	• Da utilizzare prevedendo documenti di lavoro da condividere	
CALL CONFERENCE	• Da utilizzare prevedendo documenti di lavoro da condividere	• Da utilizzare in poche persone o one to one	• Per favorire lo scambio di idee (prevedendo documenti di lavoro da condividere)	
SMS/CHAT	• Per comunicare rapidamente su temi specifici (o per persone specifiche)	• Per condividere aggiornamenti rapidi e veloci (es. chat di gruppo)		• Per condividere feedback/issue specifici
SOCIAL	• Per condividere, informare e sensibilizzare su argomenti specifici	• Per consultare velocemente tutto il team di progetto e condividere documenti specifici (es. Yammer) • Per effettuare sondaggi mirati o aperti alla popolazione aziendale		• Per garantire visibilità a conclusione del progetto

Questo materiale può essere riprodotto citando la fonte

4

Conference call: 6 consigli su come sostenere l’ingaggio durante una call

Questo materiale può essere riprodotto citando la fonte

Ingaggiare

1. PIANIFICA IL COINVOLGIMENTO

- Costruisci la tua agenda e mandala prima del meeting
- Pensa a modi creativi per mantenere tutti interessati all'argomento

2. FACILITA

- Guarda l'ora
- Reindirizza gentilmente coloro che vanno fuori tema
- Se hai un file di supporto al tuo discorso, fallo scorrere mentre parli

3. FAI UN GIRO DI TAVOLO

- Ascolta le opinioni di tutti, ad esempio chiedendo: Vi aspettavate questa soluzione/questo punto? Avete idee alternative?

4. FAI DOMANDE DIRETTE

- Fai domande dirette a singole persone.
  Ciò permette a tutti di restare concentrati

5. RUOTA I RUOLI

- In ogni meeting alterna i ruoli.
  Ciò permette di tenere tutti ingaggiati e attenti

6. INCONTRATEVI SPESSO

- Crea dei momenti ad hoc per far incontrare il team (ad esempio nel kick off e nella chiusura del progetto)

Questo materiale può essere riprodotto citando la fonte

5

5 Suggerimenti per I CAPI anche nel lavoro da remoto

Questo materiale può essere riprodotto citando la fonte

Delega e fiducia

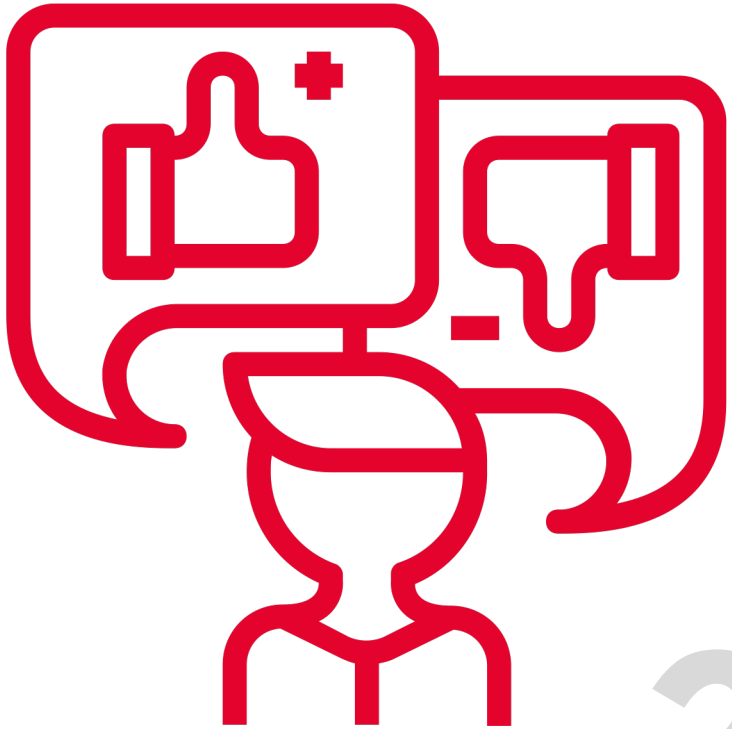
Crea un **legame di fiducia** con il team finalizzato a una maggiore autonomia operativa.

Chiarisci gli obiettivi e valorizza in corsa i risultati raggiunti in ottica di miglioramento della performance ed efficienza dei processi.

Lavora con nuove modalità di collaborazione e responsabilizzazione del singolo verso obiettivi personali, progettuali e aziendali.

Questo materiale può essere riprodotto citando la fonte

Feedback



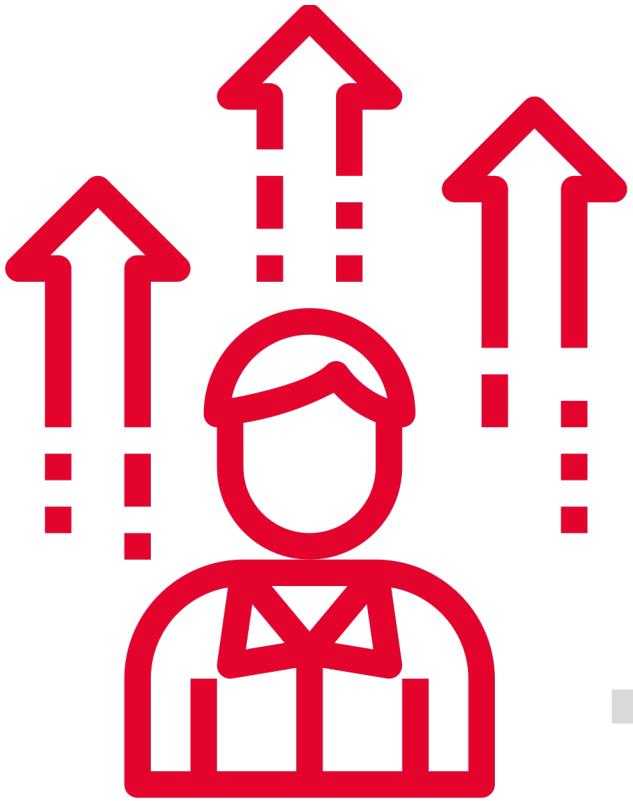
2

Pianifica momenti di confronto con le persone del team (meglio in video che in call) al fine di aumentare la consapevolezza delle persone e facilitare le dinamiche di ascolto reciproco e di scambio.

Concentra il feedback sia sugli aspetti operativi legati al progetto che sulla **sfera delle soft skills**

Questo materiale può essere riprodotto citando la fonte

Sviluppo delle persone



3

Valorizza i progetti come occasioni di apprendimento e di miglioramento individuale e collettivo.

Sfrutta le opportunità di formazione on line per rafforzare la propria professionalità, allargare le proprie competenze ed esperienze.

Utilizza i nuovi strumenti smart e le tecnologie digitali in ottica di **knowledge sharing, apprendimento peer-to-peer e per generare nuova conoscenza.**

Questo materiale può essere riprodotto citando la fonte

Collaborazione e innovazione

Lavora con nuove modalità di collaborazione e cooperazione, attraverso una gestione Smart di tempi, spazi e strumenti.

Genera e coltiva relazioni di successo con gli altri, fondate sulla condivisione di obiettivi, best practice e sul lavoro di squadra.

Integra le tue attività con quelle dei colleghi, facilitando uno **scambio di informazioni efficace e continuo** e sfruttando appieno le nuove connessioni garantite dalle modalità di lavoro Smart.

Questo materiale può essere riprodotto citando la fonte

Pianificazione del lavoro & condivisione

5

Lavora con metodo e pianificazione in grado di adattarsi con flessibilità alla complessità dell'organizzazione; gestisci progetti in simultanea e con un approccio sistemico.

Condividi con trasparenza successi, storie, best practice, knowledge.

Integra le tue attività con quella delle altre funzioni; lavora in team di progetto trasversali all'organizzazione, anche virtuali.

Questo materiale può essere riprodotto citando la fonte

Discover the Red Side of Change

Believe in Changeability

Promote Authenticity

Find Joy

IT
METHODOS
THE CHANGE MANAGEMENT COMPANY

Questo materiale può essere riprodotto citando la fonte

GROUP

METHODOS

THE CHANGE MANAGEMENT COMPANY

On April 10th 2018, **Methodos Group** took over the European stage, unifying **Methodos Italy**, **Methodos France**, the German firm **Point B** and the Methodos Start-up **Digital Attitude**.

METHODOS IT THE CHANGE MANAGEMENT COMPANY

METHODOS FR THE CHANGE MANAGEMENT COMPANY

POINT B A METHODOS COMPANY

Digital Attitude A Methodos Company

YOUR DIGITAL SIDE accompany A METHODOS COMPANY

Questo materiale può essere riprodotto citando la fonte

METHODOS IT THE CHANGE MANAGEMENT COMPANY

40 years of enthusiasm

Methodos is a management consulting company established in 1979, in Milan, Italy.

On April 2018, **Methodos Group** took over the European stage, unifying **Methodos Italy**, **Methodos France**, the German firm **Point B** and the Methodos startup **Digital Attitude.**

On April 2019, the Group grew with the launch of a new startup, **Accompany.**

An international team of 60+ passionate people with different backgrounds ranging from economics, to humanities, from design to architecture, from data analysis to coding.

Diversity is the winning recipe to deal with human cultural change.

METHODOS
THE CHANGE MANAGEMENT COMPANY

Questo materiale può essere riprodotto citando la fonte