

SMART WORKING

Regole d'oro

PARMA, 06/2022



Smart Working: suggerimenti



To Plan

- 1 Organizza e definisci i giorni di smart working** con il tuo responsabile e team tenendo presente gli impegni lavorativi
- 2** Se è prevista una riunione in presenza o attività che richiede la **presenza fisica** in ufficio rimanda lo smart working
- 3 Organizza e pianifica** bene le attività che dovrai gestire in smart working
- 4** Ricordati di **deviare** il tuo numero fisso al cellulare
- 5** Per chi ha installato teams, **segnala** sullo stato personale di trovarti in smart working



To Do

- 1** Verifica di avere un'adeguata **connessione internet**
- 2** **Impara ad utilizzare** Teams o Lifesize
- 3** Mantieni un **dress code** adeguato ricordandoti che sei sempre in un ambiente lavorativo
- 4** Quando **organizzi le riunioni**:
 - Verifica le agende
 - Pensa a chi convocare
 - Pianifica gli argomenti da trattare, durata, esiti attesi e tipo di output
 - Lascia 15 minuti fra 2 meeting
 - Evita la fascia oraria fra le 12:30 - 14:30
- 5** **Durante una video call**:
 - oscurare per privacy lo sfondo dietro
 - evita i rumori di fondo
 - se non si sta parlando mettere l'opzione "mute" del microfono
 - per intervenire, usare la funzione "manina" di Teams, per evitare sovrapposizione tra i vari interlocutori
 - come si pretende attenzione ricordiamoci di dare attenzione ai nostri interlocutori (ad esempio evitare di fare più cose in contemporanea, usare smartphone, parlare con altri, ecc.)



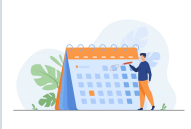
Remind

- 1** Lo smart working è **revocabile**
- 2** **Prima di fare una chiamata** si **verifica** sempre che il collega non sia già occupato in un'altra riunione.
- 3** Essere sempre **puntuali** alle call o videocall a cui si è accettato di partecipare.
- 4** Essere **sintetici**: divagare può essere stancante e poco efficace.
- 5** Se la comunicazione è semplice, niente call: basta una e-mail. Altrimenti se gli argomenti sono articolati e richiedono la presenza di più persona convoca una videocall

Come pianificare un meeting...

1

Pianificazione



- **Durata max dei meeting 45 minuti** (esclusi management meeting e workshop)
- **Max 8 partecipanti** (esclusi management meeting e workshop)
- Inserisci l'**agenda della riunione** nell'invito
- Tieni sempre aggiornato il tuo calendario
- Lascia **15 minuti liberi** tra 2 riunioni
- Lascia in agenda degli **slot dedicati a riunioni non pianificate**
- Prepara e invia i documenti con almeno un giorno di anticipo
- Prima di partecipare, **leggi la documentazione ricevuta**

2

Esecuzione



- Se necessario, **prepara l'incontro** allineandoti con il tuo Responsabile o con gli altri colleghi
- **Accendi sempre la videocamera** e adotta un dress-code adeguato
- **Usa le funzionalità del sistema** di videoconferenze come mute e/o alzata di mano
- **Stai nei tempi** pianificati
- Ricordati che il **follow up** a seguito delle riunioni è importante

