



DIH
Digital Innovation Hub
Lombardia

Breve Guida allo Smart Working

Marzo 2020

Documento preparato in collaborazione
con l'antenna territoriale di Varese





INTRODUZIONE

L'emergenza COVID-19 ha generato le condizioni per un utilizzo senza precedenti di soluzioni smartworking e lavoro agile in tutti gli ambiti che consentono questo modello organizzativo.

La guida messa a punto dal DIH Lombardia in collaborazione con l'Antenna territoriale di Varese, vuole sintetizzare e diffondere l'esperienza messa in campo da alcune aziende che hanno implementato ed utilizzano questo tipo di modalità di lavoro.

Siamo consapevoli che non esiste un modello replicabile da tutti allo stesso modo, ma ogni azienda può progettare il proprio modello di smartworking sfruttando al meglio le potenzialità che ogni strumento offre, compatibilmente con la modalità di funzionamento dei propri processi e degli obiettivi operativi che si intendono ottenere.

Elementi chiave di Smartworking efficace



Definire una struttura efficace

Creare piccoli team interfunzionali con obiettivi chiari e uno scopo comune. Permettere di mantenere tutti con il medesimo livello di allineamento sia strategico che operativo



Scegliere i corretti metodi di comunicazione

La scelta del canale di comunicazione corretto è fondamentale. Se i collaboratori vengono trascinati da un argomento all'altro interrompendo il flusso di lavoro si rischia di compromettere l'efficacia e la produttività si riduce



Comunicare la direzione in modo chiaro

Definire il modo in cui si comunica è importante tanto quanto ciò che viene detto e deve essere fatto in modo chiaro, coerente e affidabile



Dare importanza alla sicurezza

Rendere facile per i dipendenti rispettare i requisiti di sicurezza



Definire una nuova routine

È fondamentale stabilire regole e procedure e relativi flussi di lavoro ed informativi



Adottare un approccio «prova e impara»

Essere pronti a riconoscere ciò che non funziona e cambiarlo rapidamente



Sfruttare la forza della tecnologia

L'uso della tecnologia può essere vitale per mantenere tutti allineati, a patto di avere le infrastrutture ben dimensionate e le applicazioni sempre disponibili.

Tecnologie: utilizzare al meglio i diversi strumenti digitali

	Elementi distintivi	Esempi
Creazione di contenuti	<ul style="list-style-type: none"> • Creazione congiunta di documenti • Co-modifica in tempo reale • Lavagna congiunta 	<ul style="list-style-type: none"> • Office 365 • Google Docs (G Suite)
Videoconferenza	<ul style="list-style-type: none"> • Riunioni decisionali • Sessioni di pianificazione e revisione settimanali • Workshop e corsi di formazione • Risoluzione di problemi e co-creazione attraverso schermi condivisi e lavagne 	<ul style="list-style-type: none"> • Zoom • Webex • Microsoft Teams • Google Hangouts Meet • GoToMeeting
Condivisione dei documenti	<ul style="list-style-type: none"> • Condivisione di file e documenti • Archivio strutturato di informazioni • Gestione e controllo delle versioni • Gestione centralizzata di documenti aziendali 	<ul style="list-style-type: none"> • Sharepoint • Dropbox Business • Google Drive • Microsoft OneDrive
Gestione delle attività	<ul style="list-style-type: none"> • Assegnare i compiti e tenerne traccia • Prioritizzazione attività in backlog • Gestione delle performance • Gestione del progetto • Checklist • Fonte singola dello status 	<ul style="list-style-type: none"> • Trello • Zenkit • Asana • Airtable • Smartsheet • Microsoft Planners
Sondaggi	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazioni interattive • Q&A interattive • Coinvolgimento • Sondaggi 	<ul style="list-style-type: none"> • Doodle • Slido

Strumenti di comunicazione per lo smart working

Strumenti	Punti di forza
Call / Videoconferenza 1 a 1	<ul style="list-style-type: none"> • Costruire e mantenere relazioni • Discutere tematiche delicate e difficili
Videoconferenza	<ul style="list-style-type: none"> • Riunioni decisionali • Sessioni di pianificazione e revisione settimanali • Workshop e corsi di formazione • Incontri di team • Risoluzione di problemi e co-creazione attraverso schermi condivisi e lavagne
Chat	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento in tempo reale • Domande urgenti e di orientamento • Discussioni «social»
Video e note vocali	<ul style="list-style-type: none"> • Showcasing e spiegazione del lavoro • Indicazioni rapide al team da parte del manager • Resoconti, a meeting concluso, per i colleghi che non hanno potuto partecipare
eMail	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamenti e status ai gruppi di lavoro • Comunicazione formale all'interno e all'esterno dell'azienda

Considerazioni sulla comunicazione

Sincrono vs Asincrono

1 a 1, 1 a N, o N a N

Strutturato vs Stream

Formale vs Informale

Urgente vs Importante



CONCLUSIONI

Ti sei già attrezzato per fare Smart Working?
A questo link trovi breve sondaggio di soli 40 secondi per capire quali strumenti utilizzi: <https://bit.ly/dih-lombardia-smartworking-survey>