

PR3. ATTIVITÀ 3.2. Casi di studio REMOTEMO

Profili di buone pratiche



Nome dell'organizzazione: Neotalentway
Nome della competenza:
Comunicazione efficace

INTRODUZIONE

In questo risultato del progetto, il consorzio dovrà compilare **18 casi di studio** sul tema della gestione emotiva nel lavoro a distanza. Ogni partner dovrà trovare **3 esempi** nel proprio paese di aziende o organizzazioni la cui attività è parzialmente o in gran parte generata a distanza, e che sono esempi di particolare attenzione alla salute emotiva dei propri lavoratori in queste particolari circostanze. I partner seguiranno la stessa distribuzione definita in PR1 al fine di scegliere i casi più idonei in base alla loro **specific area**.

| Essential skills to develop in remote working | |
|---|--------------|
| Skill to balance work and personal life | WSEI |
| Self-confidence / self-motivation | Heureka.net |
| Effective Communication | Neotalentway |
| Responsability | Indepcie |
| Problem Solving | Eduforma |
| Digital Communication | SAPLLE |

TASK 3.2: Elaborazione di profili di buone pratiche

A5 Elaborazione di schede dettagliate di casi di studio.

SELEZIONE DEI CRITERI PER I CASI DI STUDIO

I seguenti indicatori sono aspetti da considerare quando si selezionano esempi di casi di buone pratiche. Ricorda che i casi scelti devono essere correlati al tema precedentemente assegnato in PR2.

- La persona intervistata deve essere un leader, un manager, un responsabile delle risorse umane o un dipendente
- Aziende o organizzazioni la cui attività è parzialmente o in gran parte generata da remoto
- Più di un anno di esperienza di lavoro a distanza
- Azienda ben funzionante con dipendenti soddisfatti
- Comunicazione costante con il team
- Cerca di scegliere aziende attive in diversi settori, evita di ripetere aziende attive nel settore tecnologico
- Conoscenza delle tecnologie della comunicazione
- Relazione con l'abilità assegnata

Guida alle buone pratiche

Descrizione generale dell'organizzazione: fornisci una breve descrizione della storia, della missione e degli obiettivi dell'organizzazione. Includi tutti i risultati o i premi degni di nota che l'organizzazione ha ricevuto. Descrivere l'industria o il settore in cui opera l'organizzazione. Fornire informazioni sulle dimensioni dell'industria o del settore, sulle tendenze chiave e sul panorama competitivo.

Descrizione generale della persona che la guida: Fornisci una breve biografia della persona che guida l'organizzazione. Includi il loro background, la loro esperienza e le loro qualifiche che li rendono adatti a guidare l'organizzazione.

Piano d'azione:

3.2: Elaboration of good practice profiles A5 Elaboration of detailed case study profiles. As a complementary material to the videos, each partner will develop 3 detailed profiles (one per each video) with a general description of the organisation and the person leading it, the context and its reality from a gender perspective, decisions taken, obstacles and changes made, problems and recommendations of the representatives for the learners (about 15.000 characters in total). A6 Edition and

- **Contesto e prospettiva di genere:** fornire una descrizione dettagliata del contesto in cui opera l'organizzazione, compresi eventuali fattori socio-economici, politici o culturali rilevanti. Spiegare come l'azienda implementa il lavoro a distanza (strumenti, regole, attività di team building...). Descrivi in che modo l'organizzazione tiene conto di una prospettiva di genere.
- **Decisione presa:** descrivi come vengono prese le decisioni e in che modo influiscono sul successo dell'organizzazione.
- **Ostacoli:** descrivi gli ostacoli che l'organizzazione ha dovuto affrontare per affrontare le sfide del lavoro a distanza. Spiega in che modo l'organizzazione ha superato questi ostacoli o come sta lavorando per affrontarli.
- **Modifiche apportate:** fornisci una panoramica delle modifiche apportate dall'organizzazione per affrontare le sfide del lavoro a distanza. Descrivi l'impatto di questi cambiamenti e in che modo hanno contribuito al successo dell'organizzazione.
- **Problemi e raccomandazioni dei rappresentanti per gli studenti:** descrivere le raccomandazioni fatte dai rappresentanti per gli studenti su come l'organizzazione può supportare meglio il lavoro a distanza. Descrivi tutte le azioni specifiche che sono state intraprese e come viene misurata la loro efficacia.

Modello per raccogliere informazioni generali

Qui troverai un modello con domande classificate in categorie per i profili di buone pratiche. A queste domande possono rispondere i partner con informazioni provenienti dall'azienda o con l'aiuto di dirigenti e dipendenti delle aziende scelte.

| Generalità | |
|--|---|
| Nome dell'organizzazione | Think2Win |
| Settore e breve panoramica dei prodotti o servizi offerti dall'azienda | Think2Win è una società di consulenza tecnologica specializzata in Enterprise Performance Management e Business Analytics. Cercano di semplificare la comprensione dei processi aziendali e di sviluppare soluzioni efficaci. |
| PMI o grandi imprese | PMI |
| Tipo di modello di lavoro: da remoto o ibrido. Spiega in poche frasi | Remoto |
| Dati di contatto - Organizzazione | |
| Paese | Spagna |
| Indirizzo | C/ de Ponzano, 39, 7h, 28003 Madrid |
| Telefono | |
| Posta elettronica | info@think2win.es |
| URL | https://www.think2win.es/index.html |

Le informazioni disponibili possono anche provenire da ricerche documentali (internet, ecc.).

| Implementazione del lavoro da remoto | |
|--|--|
| <p>Come è stato implementato lo smart working e come si sta sviluppando? <i>Massimo 500 caratteri.</i></p> | <p>Essendo un'azienda tecnologica, lavorano quotidianamente con i computer e quindi è necessario disporre di un computer e di una connessione Internet. Hanno implementato il lavoro a distanza fornendo a ogni dipendente un laptop personalizzato che consente loro di svolgere le proprie attività comodamente da casa. Per garantire un controllo e un'organizzazione efficaci, tengono riunioni quotidiane utilizzando Microsoft Teams, che consente loro di mantenere una comunicazione fluida e garantire che tutti siano allineati sui propri obiettivi e progetti. Oltre a questo, esplorano continuamente nuovi strumenti e pratiche per migliorare l'efficienza e lo sviluppo del lavoro da remoto.</p> |
| <p>Come organizzate e vi assicurate che le attività vengano completate? <i>Massimo 500 caratteri.</i></p> | <p>Per organizzare e garantire il completamento delle attività, utilizzano una dashboard in Canva. Su di essa, dettagliano le responsabilità di ciascun membro e monitorano l'avanzamento del progetto. Inoltre, mantengono una comunicazione efficace attraverso riunioni regolari in cui condividono aggiornamenti su progetti e attività, consentendo loro di affrontare gli ostacoli e garantire che tutte le attività siano completate in modo efficiente e puntuale.</p> |
| <p>Come comunicate con i dipendenti? Videochiamata, telefonata, e-mail, ecc. <i>Massimo 500 caratteri.</i></p> | <p>Usano una varietà di strumenti come la chat di Teams per conversazioni rapide, l'e-mail aziendale per questioni formali e le videochiamate quando è richiesta un'interazione più visiva e dettagliata. Ciò consente loro di adattarsi in modo efficiente alle esigenze di comunicazione dei dipendenti.</p> |
| <p>Trovi più facile gestire il lavoro da remoto rispetto a quello in presenza? <i>Massimo 500 caratteri.</i></p> | <p>La gestione dipende dalla fase. All'inizio, quando si inizia a lavorare e a formare i dipendenti, il contatto diretto e faccia a faccia per la formazione è più facile. Tuttavia, quando i dipendenti diventano autonomi, il lavoro a distanza diventa più facile da gestire, in quanto consente una maggiore indipendenza e flessibilità nelle attività.</p> |
| <p>In che modo l'azienda promuove l'inclusività e la diversità nelle modalità di lavoro da remoto?</p> | <p>L'azienda incoraggia attivamente l'inclusività e la diversità nelle modalità di lavoro a distanza.</p> |



| | |
|-------------------------------|---|
| <i>Massimo 500 caratteri.</i> | Conducono un processo di selezione che esamina i curriculum in modo anonimo, rimuovendo nomi e immagini, per garantire una valutazione imparziale basata esclusivamente sulle competenze e sull'esperienza. Inoltre, promuovono un ambiente di lavoro inclusivo e non discriminano in alcun aspetto, sia nelle modalità di lavoro a distanza che in presenza, il che rafforza il nostro impegno per le pari opportunità per tutti i dipendenti. |
|-------------------------------|---|

| Strumenti e tecnologie | |
|--|---|
| Quali strumenti o app utilizzi per comunicare con i dipendenti? <i>Massimo 500 caratteri.</i> | Utilizzano vari strumenti di comunicazione, come Microsoft Teams, Outlook e Google Meets, per mantenere una comunicazione efficace con i propri dipendenti e adattarsi alle loro esigenze di collaborazione sia in ambienti remoti che in presenza. |
| Quali strumenti o applicazioni utilizzi per assegnare compiti ai tuoi dipendenti? <i>Massimo 500 caratteri.</i> | Per assegnare compiti ai propri dipendenti, utilizzano Jira, un efficace strumento di gestione dei progetti e di monitoraggio dei problemi che consente di assegnare e tenere traccia in modo efficiente delle attività in tutti gli aspetti del lavoro. |
| Ritiene che si faccia buon uso delle applicazioni e degli strumenti implementati? <i>Massimo 500 caratteri.</i> | L'azienda è convinta di poter sfruttare in modo efficace le applicazioni e gli strumenti che ha implementato. Questi strumenti consentono una comunicazione fluida ed efficiente tra i team, facilitando l'assegnazione e il monitoraggio dei compiti in modo organizzato. Questo, a sua volta, contribuisce ad aumentare la produttività e la collaborazione tra i dipendenti, con il risultato di un utilizzo efficace di questi strumenti nell'ambiente di lavoro. |

| Sfide e soluzioni | |
|---|--|
| Quali sono le principali sfide da affrontare nell'implementazione del lavoro da remoto e come possono essere affrontate? <i>Massimo 500 caratteri.</i> | Una delle sfide principali è stata la formazione iniziale dei dipendenti, che hanno affrontato attraverso un approccio ibrido. Combinano il tempo in ufficio per la formazione e semplici attività di lavoro a distanza, monitorando i progressi tramite videochiamate, il che ha contribuito a superare questo ostacolo |

| | |
|---|---|
| | nell'implementazione del lavoro a distanza. |
| <p>Come si può gestire efficacemente il lavoro da remoto durante i periodi di carichi di lavoro pesanti o situazioni di alta pressione? <i>Massimo 500 caratteri.</i></p> | <p>In tempi di carico o pressione elevati, la gestione del lavoro remoto si concentra su riunioni quotidiane per valutare i carichi di lavoro. Se un dipendente deve affrontare un carico eccessivo, ridistribuisce i compiti tra il team. Anche chi ha progetti assegnati offre il proprio supporto ai colleghi per raggiungere un giusto equilibrio di lavoro e mantenere l'efficienza in situazioni di forte richiesta. Questa collaborazione garantisce che tutti i dipendenti abbiano carichi di lavoro ragionevoli e possano gestire efficacemente i periodi di alta pressione.</p> |

| Cultura del team | |
|--|--|
| <p>In che modo l'azienda gestisce il team building e le attività sociali in una configurazione di lavoro da remoto? <i>Massimo 500 caratteri.</i></p> | <p>Promuovono un ambiente positivo organizzando videochiamate tra dipendenti, sia nuovi che vecchi, non solo per lavoro ma anche per questioni personali. Ciò rafforza le relazioni di squadra, consentendo alle conversazioni di lavoro di evolversi in argomenti personali, come i piani per il fine settimana o le vacanze, favorendo così il lavoro di squadra e la coesione sociale nell'ambiente remoto.</p> |
| <p>Come si possono promuovere la fiducia e il cameratismo tra i membri di un team che lavora da remoto? <i>Massimo 500 caratteri.</i></p> | <p>Promuovono la fiducia e il cameratismo tra i membri del team che lavora da remoto organizzando videochiamate in cui i dipendenti, sia nuovi che vecchi, possono conoscersi sia a livello personale che lavorativo. Queste conversazioni informali consentono al team di connettersi a un livello più profondo, il che a sua volta rafforza la fiducia e il cameratismo nel gruppo di lavoro da remoto.</p> |
| <p>Puoi condividere esempi di attività di team building o iniziative che hai implementato per i team che lavorano da remoto? <i>Massimo 500 caratteri.</i></p> | <p>Hanno implementato attività di team building per i nostri team che lavorano da remoto, come le videochiamate in cui i dipendenti, sia nuovi che vecchi, possono interagire sia a livello personale che lavorativo. Queste conversazioni informali hanno rafforzato le relazioni del team, promuovendo la fiducia e il cameratismo tra i membri del team remoto.</p> |

Abilità: Comunicazione efficace



| | |
|---|--|
| <p>Come definiresti una comunicazione efficace all'interno di un contesto professionale e in che modo è importante per il successo della tua azienda? <i>Massimo 500 caratteri.</i></p> | <p>Una comunicazione efficace in un contesto professionale implica chiarezza nei ruoli e nei compiti sia dei dipendenti che dei datori di lavoro, nonché un'interazione fluida basata sui valori e sul rispetto. Questo non solo migliora l'ambiente di lavoro, ma è anche essenziale per il successo dell'azienda, in quanto garantisce che tutti comprendano le proprie responsabilità e contribuiscano positivamente all'ambiente di lavoro.</p> |
| <p>Quali misure specifiche adotta la vostra azienda per garantire o incoraggiare una comunicazione efficace? Discuti i canali di comunicazione, gli strumenti e le pratiche organizzative che la tua azienda utilizza per facilitare la comunicazione. <i>Massimo 500 caratteri.</i></p> | <p>Per garantire una comunicazione efficace, implementiamo una serie di pratiche nella nostra azienda. Ogni giorno, i team che lavorano su progetti simili partecipano a brevi riunioni di 15 minuti alle 9 del mattino. Durante queste sessioni, esaminiamo le attività in sospeso, condividiamo l'avanzamento del lavoro e discutiamo le esigenze del progetto. Inoltre, utilizziamo attivamente la chat di Microsoft Teams come strumento di comunicazione in tempo reale. I dipendenti approfittano di questo canale per porre domande, risolvere preoccupazioni e discutere sia di questioni legate al lavoro che di conversazioni più informali relative al lavoro. Quando è necessaria una comunicazione più dettagliata o una collaborazione di gruppo, vengono programmate videochiamate. Questa pratica ci consente di affrontare efficacemente le sfide e promuovere la collaborazione in un ambiente di lavoro remoto. Queste misure combinate garantiscono che la comunicazione sia fluida ed efficiente nella nostra organizzazione.</p> |
| <p>Quali problemi o ostacoli hai incontrato nello stabilire una comunicazione efficace all'interno della tua configurazione di lavoro da remoto? Puoi fornire esempi specifici e come la tua azienda li ha affrontati o superati? <i>Massimo 500 caratteri.</i></p> | <p>La sfida principale nella nostra comunicazione a distanza è il disagio di alcuni colleghi quando interagiscono attraverso gli schermi o la loro difficoltà nell'espressione scritta. Ad esempio, alcuni dipendenti si sentono nervosi quando parlano in videochiamata o tendono ad essere brevi nei loro messaggi scritti, il che può portare a malintesi.</p> <p>Per affrontare questo problema, abbiamo implementato strategie come incoraggiare la partecipazione attiva alle riunioni quotidiane. Incoraggiando i dipendenti a parlare apertamente e onestamente delle difficoltà che devono affrontare, abbiamo creato un ambiente di supporto in cui possono superare queste</p> |



| | |
|--|---|
| | barriere e migliorare la loro comunicazione in un ambiente remoto. Queste misure si sono dimostrate efficaci nel superare gli ostacoli nella nostra comunicazione a distanza. |
|--|---|

| Consigli | |
|--|--|
| Quali sono le best practice per guidare e gestire i team che lavorano da remoto in modo efficace? <i>Massimo 500 caratteri.</i> | Per guidare e gestire i team che lavorano da remoto in modo efficace, è fondamentale mantenere un'interazione costante e significativa. Ciò comporta non solo la comunicazione scritta, ma anche videochiamate che consentono il contatto visivo e discussioni più personali. Stabilire orari regolari per rivedere lo stato delle attività e affrontare eventuali problemi o domande garantisce che tutti siano allineati e coinvolti nel lavoro da svolgere. Questa comunicazione attiva e pianificata è fondamentale per garantire prestazioni ottimali e una collaborazione di successo in un ambiente di lavoro remoto. |
| Che consiglio daresti a tutte quelle aziende e manager che stanno pensando di lavorare da remoto? <i>Massimo 500 caratteri.</i> | Per le aziende e i manager che stanno valutando il lavoro da remoto, suggerisce di impostare un momento specifico per la gestione che non comprenda solo il lavoro, ma anche momenti di comunicazione e socializzazione tra i lavoratori. Ciò contribuirà a creare un ambiente di lavoro collaborativo e un senso di comunità, anche in ambienti remoti, promuovendo l'efficienza e il benessere dei dipendenti. |
| Che consiglio ti sarebbe piaciuto ricevere prima di iniziare a lavorare da remoto? <i>Massimo 500 caratteri.</i> | Prima di iniziare a lavorare da remoto, sarebbe stato utile ricevere consigli sull'importanza di separare nettamente lo spazio di lavoro da quello personale in casa. Stabilire orari definiti e mantenere la disciplina per rispettarli è essenziale per evitare che le attività lavorative sconfinano nella vita personale, mantenendo così una buona qualità della vita. |