

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	Hiberus
Settore e breve panoramica dei prodotti o servizi offerti dall'azienda	Hiberus è una società di consulenza tecnologica leader in Spagna, specializzata in servizi di consulenza aziendale, sviluppo tecnologico, trasformazione digitale e outsourcing. Hiberus è un partner nazionale leader per numerosi enti pubblici e privati, aiutandoli a risolvere le loro esigenze e i loro processi aziendali attraverso la tecnologia. Oltre alla sua presenza in Spagna, l'azienda ha uffici in Europa e America Latina.
PMI o grandi imprese	Grande azienda
Tipo di modello di lavoro: da remoto o ibrido. Spiega in poche frasi	Ibrido
Dati di contatto - Organizzazione	
Paese	Saragozza, Spagna
Indirizzo	Paseo de Isabel la Católica, 6, 50009
Telefono	902 877 392
Posta elettronica	info@hiberus.com
URL	https://www.hiberus.com

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

Implementazione del lavoro da remoto	
Come è stato implementato lo smart working e come si sta sviluppando? <i>Massimo 500 caratteri.</i>	A causa della pandemia da COVID-19, il telelavoro è stato implementato come risposta alla necessità di distanziamento sociale ed è stato ben accettato, quindi man mano che si è evoluto, è stato incluso come opzione nelle offerte di lavoro. Il lavoro da remoto viene sviluppato utilizzando principalmente Microsoft Teams e i progressi dei dipendenti vengono valutati con riunioni giornaliere per verificare lo stato di avanzamento e il completamento delle attività.
Come organizzi e ti assicuri che le attività vengano completate? <i>Massimo 500 caratteri.</i>	Per garantire l'organizzazione e il completamento delle attività, utilizziamo Redmine come strumento quotidiano per monitorare l'avanzamento del nostro lavoro. Inoltre, le riunioni mattutine forniscono uno spazio per gli aggiornamenti e gli aggiustamenti necessari. Quando ci troviamo di fronte a un carico di lavoro significativo, optiamo per Trello, che ci permette di gestire le attività in modo più efficace e collaborativo.
Come comunichi con i dipendenti? Videochiamata, telefonata, e-mail, ecc. <i>Massimo 500 caratteri.</i>	Comunichiamo tra i dipendenti principalmente tramite Microsoft Teams per chat e videochiamate. Utilizziamo anche la posta elettronica e la chat di Teams, che funziona come una piattaforma di messaggistica di lavoro simile a WhatsApp.
Trovi più facile gestire il lavoro da remoto rispetto a quello in presenza? <i>Massimo 500 caratteri.</i>	Gestire il lavoro da remoto è facile. Utilizziamo i canali di cui sopra per comunicare con i nostri superiori e colleghi e tenerli aggiornati sull'avanzamento delle attività. Anche quando ci troviamo fisicamente nello stesso luogo, gli strumenti online semplificano la gestione del lavoro, consentendo un follow-up più efficace e una collaborazione fluida.
In che modo l'azienda promuove l'inclusività e la diversità nelle modalità di lavoro da remoto? <i>Massimo 500 caratteri.</i>	L'azienda promuove l'inclusione e la diversità offrendo l'opzione del lavoro ibrido, che consente a coloro che hanno vincoli di risorse, ragioni familiari o preferenze personali di lavorare in modo efficace. Inoltre, abbiamo

	istituito un gruppo dedicato alle risorse umane per affrontare qualsiasi problema legato alla diversità. Nelle nostre politiche di assunzione, diamo priorità alle competenze e ai meriti dei candidati, senza discriminazioni di genere o altri pregiudizi.
--	--

Strumenti e tecnologie	
Quali strumenti o app utilizzi per comunicare con i dipendenti? <i>Massimo 500 caratteri.</i>	Per comunicare utilizziamo una varietà di strumenti, come Microsoft Teams per la comunicazione in tempo reale, Redmine e Trello per la gestione dei progetti, Outlook per la posta elettronica e Confluence come database per i portali web interni.
Quali strumenti o applicazioni utilizzi per assegnare compiti ai tuoi dipendenti? <i>Massimo 500 caratteri.</i>	Per assegnare le attività ai dipendenti, utilizziamo principalmente Trello e Redmine come principali strumenti di gestione delle attività. Trello ci offre una visione visiva e collaborativa delle attività, mentre Redmine ci consente un follow-up più dettagliato e strutturato.
Ritiene che si faccia buon uso delle applicazioni e degli strumenti implementati? <i>Massimo 500 caratteri.</i>	Le nostre applicazioni e i nostri strumenti vengono sicuramente utilizzati in modo efficace. L'implementazione ha avuto successo, il che ha migliorato significativamente la nostra produttività e collaborazione.

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 sfida fondamentale è lo spazio di lavoro in casa, poiché non tutti hanno uno spazio di lavoro dedicato, il che può portare a problemi come rumori di fondo e interruzioni. Questi problemi possono essere affrontati fornendo linee guida per la creazione di spazi di lavoro efficienti e incoraggiando una comunicazione chiara per ridurre al minimo queste interferenze.
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>	Per gestire efficacemente il lavoro a distanza in situazioni di carico di lavoro elevato, i dipendenti possono dedicare tempo aggiuntivo in base alle esigenze. Soprattutto, utilizziamo le videochiamate per lavorare insieme in tempo

	reale, il che ci consente di risolvere le domande all'istante e mantenere un ritmo di lavoro efficace.
--	--

Cultura del team	
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>	Come attività di team building, organizziamo videochiamate il venerdì, dove non solo parliamo dei nostri progetti, ma condividiamo anche aspetti personali della nostra vita. Questa pratica favorisce una maggiore comprensione reciproca e rafforza le relazioni interpersonali, creando un senso di comunità simile a quello che si sperimenterebbe in un ambiente d'ufficio tradizionale.
Come si possono promuovere la fiducia e il cameratismo tra i membri di un team che lavora da remoto? <i>Massimo 500 caratteri.</i>	La fiducia e il cameratismo in un team che lavora da remoto sono promossi attraverso le nostre videochiamate settimanali di mezz'ora il venerdì. Queste chiamate offrono l'opportunità di conoscere meglio le persone, costruendo relazioni più forti.
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>	Abbiamo implementato attività come le videochiamate e l'utilizzo attivo della chat di Teams per rafforzare la coesione e il lavoro di squadra in un ambiente remoto.

Abilità: Comunicazione efficace	
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>	Una comunicazione efficace nell'ambiente professionale significa che tutti i membri del team si capiscono in modo chiaro e rapido. Ciò garantisce che i messaggi vengano trasmessi in modo inequivocabile e facilita una collaborazione efficiente. Nella nostra azienda, questa comunicazione fluida è fondamentale per il successo, in quanto ci consente di prendere decisioni informate, lavorare in team e raggiungere i nostri obiettivi in modo efficace.
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.	La nostra azienda incoraggia la comunicazione attraverso una varietà di canali. Utilizziamo Microsoft Teams come strumento principale, supportato da un blog interno per gli annunci. Anche la posta di Outlook viene utilizzata in

<i>Massimo 500 caratteri.</i>	modo efficace. Teniamo riunioni quotidiane per mantenere gli aggiornamenti e, se necessario, le riunioni con i superiori sono condotte in modo efficiente attraverso Teams, garantendo una comunicazione agile ed efficace.
Quali problemi o ostacoli hai incontrato nello stabilire una comunicazione efficace all'interno della tua configurazione di lavoro a distanza? Puoi fornire esempi specifici e come la tua azienda li ha affrontati o superati? <i>Massimo 500 caratteri.</i>	Fortunatamente, non abbiamo riscontrato problemi significativi nella nostra comunicazione remota. Tuttavia, in situazioni critiche, organizziamo incontri faccia a faccia o ibridi per affrontare gli ostacoli, sfruttando la flessibilità del nostro approccio al lavoro.

Consigli	
Quali sono le best practice per guidare e gestire i team che lavorano da remoto in modo efficace? <i>Massimo 500 caratteri.</i>	Guidare e gestire in modo efficace i team che lavorano da remoto implica la promozione di un ambiente collaborativo e favorevole al team. Ciò si ottiene stabilendo canali di comunicazione chiari ed efficienti e promuovendo la coesione del team attraverso videochiamate regolari. Una comunicazione costante, una chiara definizione degli obiettivi e un feedback regolare sono essenziali per garantire che tutti siano sulla stessa lunghezza d'onda e lavorino efficacemente verso obiettivi condivisi.
Che consiglio daresti a tutte quelle aziende e manager che stanno pensando di lavorare da remoto? <i>Massimo 500 caratteri.</i>	Un consiglio fondamentale per le aziende e i manager che prendono in considerazione il lavoro a distanza è quello di promuovere relazioni forti e buone dinamiche di squadra tra i membri. La coesione e la collaborazione sono fondamentali per il successo in questo ambiente.
Che consiglio ti sarebbe piaciuto ricevere prima di iniziare a lavorare da remoto? <i>Massimo 500 caratteri.</i>	Prima di intraprendere il lavoro da remoto, avrei voluto un consiglio sulla necessità di allestire uno spazio di lavoro separato a casa dedicato solo al lavoro in modo da non sentirsi come se si fosse a casa. Questo aiuta a mantenere una mentalità di lavoro concentrata ed evitare la sensazione di essere sempre a casa. Inoltre, è fondamentale rispettare gli orari di lavoro stabiliti nel contratto per mantenere un equilibrio tra lavoro e vita privata, evitando il burnout.