

Le 4 aeree da tenere d'occhio per uno smart working di successo

Smart working: gli strumenti

Ma come lavorare da casa in smart working? Quali strumenti utilizzare?

Ci sono principalmente **4 aree** su cui concentrarsi per ottimizzare l'organizzazione dell'attività lavorativa.

- **Comunicazione** intraziendale
- **Condivisione** delle informazioni
- **Gestione** dei compiti e progetti
- **Produttività** e report

La comunicazione

La mancanza di stretta vicinanza offre ai lavoratori remoti più libertà e responsabilità, ma rende anche più difficili i piccoli atti di comunicazione quotidiana. Soprattutto mentre lavori in remoto, trasformare le riunioni del team in un momento prezioso per condividere le intuizioni sfavorirà le perdite di tempo. Bisogna saper cogliere ogni opportunità per assicurarsi che tutti siano allineati, evitando di rimandare con il rischio che si gonfino problemi più grandi.

Una comunicazione efficiente è perciò tutto per un'azienda in smart working. Ma è anche l'ostacolo maggiore. L'efficienza della comunicazione interna è tutto, ed è anche l'ostacolo maggiore. Nel caso in cui sia assente lo scambio equilibrato,

si cade nel rischio o di una sovrapposizione, o di un distacco totale.

Ricorriamo allora a strumenti utili per un contatto immediato e facile. Moltissime applicazioni offrono attività di messaggistica istantanea, ma è utile pensare a strumenti in grado di essere facilmente utilizzati *sia da* mobile che da desktop. Meglio ancora se la piattaforma offre possibilità di organizzare la comunicazione per team e dipartimenti.

Altrettanto importante uno strumento per chiamate e videochiamate, si andrà così a ricreare *meeting room* utili sia al team che con i clienti. Incluse ovviamente possibilità di condividere lo schermo, così come inviare file e contenuti.

La condivisione

Condividere quando non si è uno di fianco all'altro è l'unica soluzione per evitare perdite di tempo e sprechi di energia. Bisogna mantenere sempre il team allineato, quindi oltre a una comunicazione efficiente, sarà necessario utilizzare piattaforme in grado di permettere un continuo aggiornamento mediante sincronizzazione delle informazioni. Utile in questo caso sfruttare le tecnologie in-cloud.

Un consiglio è di puntare a piattaforme che consentano di caricare velocemente i file con operazioni di *drag-and-drop*. Da non sottovalutare il carattere di velocità, facilità d'uso in ottica *user-friendly* ed efficienza.

La gestione

Una divisione dei compiti permetterà una più facile gestione. I task richiedono perciò spiegazioni e contestualizzazioni che si potranno inviare attraverso ulteriori piattaforme dedicate al project management. La possibilità di monitorare, organizzare ed eseguire progetti aiuterà a non perdere la

bussola e a rispettare le scadenze. Utili saranno anche le opzioni di tracciamento degli stati di avanzamento dei lavori attraverso schede assegnate a dipartimenti o team.

Ma non solo per loro: questi strumenti possono essere condivisi anche con i clienti stessi, generando spazi condivisi in cui scambiarsi annotazioni e richieste con maggior facilità

La produttività

Anche in questo caso abbiamo la tecnologia che ci aiuta: monitorando i progressi, tenendo traccia degli avanzamenti sarà possibile avere una visione più generale che indicherà possibili accorgimenti e aree di miglioramento su cui intervenire.

Utilizzando indicatori adatti ad ogni realtà lavorativa si potranno comprendere gli errori ma anche cosa ha funzionato, dando così la possibilità di fare tesoro di determinate scelte o strategie e replicarle in futuro per un maggior profitto.

Tips per uno smart working di successo

Ci vuole molto per essere un team unito e coeso, soprattutto se a distanza. Una squadra da remoto non è facile da gestire, ma se si ricorre al giusto strumento potrebbe rivelarsi un'impostazione lavorativa davvero vantaggiosa, da mantenersi anche in futuro.

Non tutti i lavoratori sono 'portati' allo smart working, c'è chi è più autonoma e per natura tende a trovare il suo spazio anche nei grandi open space, chi invece ha bisogno del continuo confronto. Perciò bisogna assicurarsi che tutti abbiano gli strumenti utili per svolgere il proprio lavoro, limitando quanto possibile le barriere e gli ostacoli. In

questo modo si eviterà che qualcuno perda traccia delle attività o che rimanga escluso.

Cerca di promuovere fiducia, trasparenza e affidabilità. Il concetto di 'accountability' risiede proprio nell'idea di una maggior responsabilizzazione delle proprie azioni. Così si potrà raccogliere benefici e potenziare il team.

Smart working e l'importanza del tempo

È importante impostare scadenze e tempistiche, di modo da gestire al meglio il tempo di ciascuno e poter maturare una professionalità che emergerà anche agli occhi dei clienti. Evitando la 'micro-gestione' delle attività, tendenza di molto leader, si potrà godere di una maggiore flessibilità che andrà a contribuire positivamente sulla gestione del tempo, evitando inutili sprechi di continue chiamate.

È importante sfruttare questo momento per costruire una cultura aziendale forte e stabile. Mantenere vivo lo spirito di squadra è motivante e stimolerà anche l'interazione tra colleghi, semplificando lo scambio e la collaborazione. Incoraggiando l'affinità tra i colleghi ci sarà una maggiore crescita organica del rapporto umano, contribuendo così all'unità aziendale.

<https://www.key4biz.it/le-4-aeree-da-tenere-docchio-per-uno-smart-working-di-successo/299867/>