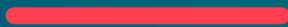


Lavorare da remoto



Lavorare da remoto: consigli per l'azienda

1

Fornire strumenti hardware adatti o applicare la BYOD

Il primo aspetto da gestire è quello degli strumenti di lavoro. Il consiglio è quello di dotare tutti i lavoratori di notebook e se necessario, in base al ruolo, smartphone con linea dati aziendale. Consigliamo di valutare l'approccio *Bring Your Own Device* riconoscendo un bonus ai dipendenti che utilizzando il proprio dispositivo.

2

Utilizzare software e archiviazione cloud

I software e i sistemi cloud sono per definizione accessibili da ovunque ci sia connettività. Oggi sono disponibili sufficienti sistemi di sicurezza e ormai da qualche anno anche le grandi aziende stanno scegliendo soluzioni cloud per i propri sistemi informativi. *Google Gsuite* o *Microsoft Office 365* sono esempi di soluzioni collaborative cloud molto diffuse.

3

Scegliere buoni sistemi di messaggistica interna e videoconferenze

Oggi sono disponibili sul mercato numerosi sistemi gratuiti o a pagamento. Valutate quale si adatta meglio al vostro ambito. Scegliete soluzioni business oriented. In Fluida abbiamo scelto *Slack* e *Whereby* come sistemi principali. Alcuni spunti: *Skype for business*, *Google Hangouts*, *Microsoft Teams*, *Zoom*.

4

Formate il personale e fornite indicazioni precise

La maggior parte dei lavoratori non è abituata ad operare da remoto. Preparateli adeguatamente organizzando una formazione interna e fornite un documento con indicazioni precise sulla metodologia, sulle regole e sugli strumenti.

5

Lavorare per task e obiettivi

Per gestire al meglio il personale che lavora da remoto vi troverete presto a dover orientare l'organizzazione agile basata su compiti (*task*) e obiettivi a breve termine. Scegliete uno strumento di task management. In Fluida abbiamo scelto *Teamwork.com* e *Atlassian Jira*.
Altre soluzioni: *Trello*, *Basecamp*, *Asana*, *Podio* e molti altri.

Smart working e remote working non sono la stessa cosa. [Clicca qui](#) per saperne di più.

Lavorare da remoto: consigli per il **lavoratore**

6

Crearsi una postazione adatta

È un punto importante tanto quanto, in alcune circostanze, difficile da ottenere. Sarebbe fondamentale avere una postazione silenziosa e con buona connettività. Per chi abita con altre persone il consiglio è di chiudersi in una stanza o evitare le stanze con troppo “movimento”.

7

Vestirsi opportunamente

Sembra una banalità ma vestirsi come in ufficio, eventualmente un po' più casual, è utile per entrare nella giusta mentalità e per trasmettere professionalità nelle videoconferenze. Lavorare “in pigiama” non aiuta a distinguere la sessione lavorativa dal momento di relax personale.

8

Inizia la giornata insieme al tuo team

Se tutto il team è da remoto organizzate ogni giorno un *smartcoffee*, una stanza in videoconferenza dove trovarsi per salutarsi e mantenere un contatto visivo con il proprio team. Un momento informale utile per sentirsi parte del gruppo.

9

Usare le cuffie

Per mantenere la concentrazione è utile utilizzare delle cuffie, eventualmente con cancellazione dei rumori, ma soprattutto con microfono direzionale ad archetto o altre tecnologie che vi permettano di far sentire al meglio la vostra voce riducendo la ricezione di altri rumori all'interlocutore.

10

Definire degli orari e rispettarli

Trovarsi fisicamente a casa ci fa confondere i confini tra l'attività lavorativa e quella personale. È assolutamente necessario definire e rispettare gli orari per diversi motivi: i tuoi colleghi sapranno quando trovarti alla postazione, non andare avanti “ad oltranza”. Sembra strano ma il rischio è quello di lavorare di più del dovuto ed entrare in un circolo che porta al burnout.

[Leggi l'articolo](#) sul “diritto alla disconnessione”



Fluida è la **piattaforma HR mobile** by design nata per semplificare la relazione tra lavoratore e azienda utilizzando design e tecnologia per migliorare i processi di gestione presenze, timbratura e nota spese "

Per saperne di più

www.fluida.io