

Smart Working: quali strumenti di gestione

Introduzione alle parole chiave

dott. Matteo Marmioli





A.N.C.L.
UNIONE PROVINCIALE DI MANTOVA



ORDINE DEI CONSULENTI DEL LAVORO
CONSIGLIO PROVINCIALE DI MANTOVA

niederdorf

Smartworking: quali strumenti di gestione

11 dicembre 2020

Comportamenti - Relazioni - Gestione - Organizzazione

Programma

h. 11,00 – 11,30 - *dott. Marmioli*

Smart Working: quali strumenti di gestione- introduzione alle parole chiave

h. 11,30 – 12,40 – *G. Combatti, V. Gagliardo, T. Vanzo*

Resistenze e barriere allo Smart Working

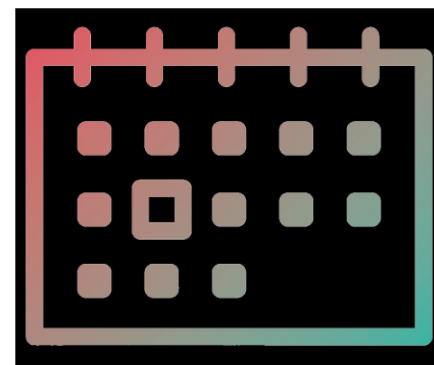
- Casi aziendali e voci di imprenditori
- L'analisi del tipo di organizzazione

Strumenti di gestione

Il Punto Zero e il Vademecum in 8 punti

h. 12,35 – 13,00 – Q&A

Interventi e domande



Chi siamo?

Relatori dell'incontro di oggi:

Giovanna Combatti

Tatiana Vanzo

Valentina Gagliardo

- Consulenza sviluppo organizzativo
- Change Management
- Assessment/Valutazione Performance
- Piani Di Comunicazione Interna
- Training & Development

Obiettivi

Come **affiancare l'imprenditore** per l'implementazione dello Smart Working

Come creare le **condizioni organizzative e gestionali**

Come incrementare la **produttività** delle imprese con lo SW

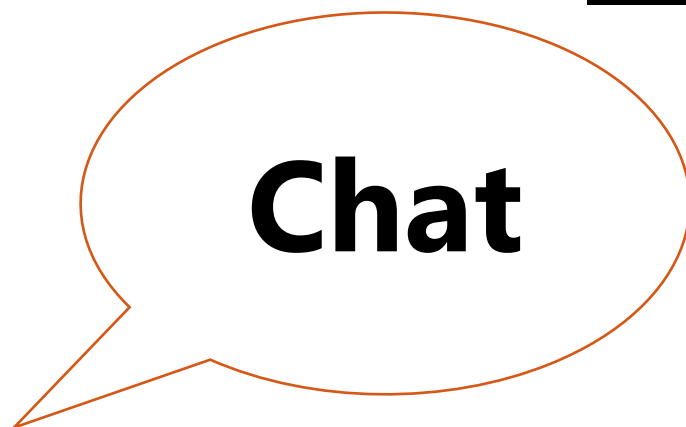


Strumenti dell'incontro di oggi

Chat

Quiz a distanza

Microfono e webcam



Voci dalle imprese

Le direzioni HR



Gruppo Industriale - componentistica

- garantire la business continuity nelle emergenze
- ritorni dalle persone oltre le aspettative
- «come HR non avremmo mai pensato di mettere in smartworking anche figure operative nel plant»

AD di società di somministrazione



- Rivedere il modello di leadership:
- Relazione capo – collaboratore diversa
- Qual è il capo prossimo che vogliamo avere, quale il profilo?

Citibank – Citigroup

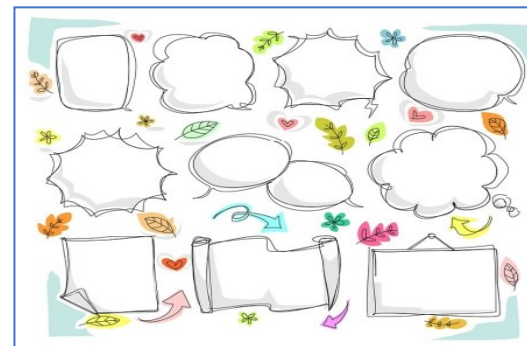


Multinazionale americana di banche di investimento e società di servizi finanziari con sede a New York.

- riportare in azienda le pax di talento che se ne erano andate
- negli ultimi anni tendenza nuove generazioni a rimanere in azienda in media 2,5 anni: chi entra sa già che fra due anni e mezzo sarà altrove.
- si entra, si esce e si rientra
- Lo smartworking un fattore attrattivo/competitivo

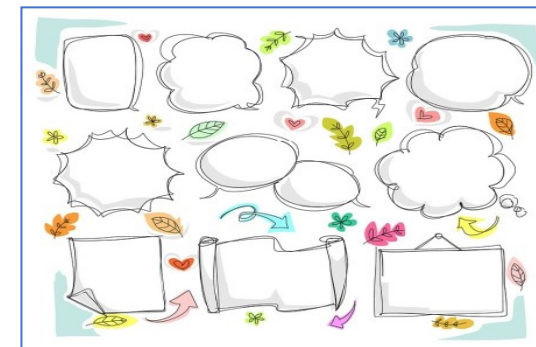


Azioni condotte dalle aziende/idee



HR director Coca Cola

- Galateo dello SW
- Attivato assicurazione in caso di ricovero
- Supporto psicologico alle persone soprattutto le sole (hanno molti single)
- Vicino alle famiglie con un virtual family day per intrattenere i bambini.



Azienda nei servizi con 200 persone:

disdettato i locali e le pax hanno firmato il passaggio al remote working definitivo. Le postazioni di lavoro portate a casa

Azienda servizi connettività fibra ottica

Direzione HR



- Una survey interna: capito che i collaboratori avevano un atteggiamento positivo ma molto affaticati e stanchi. In particolare anche perché non avevano workstation ergonomica
- Il workplace diventa digital workplace anche a casa.
- Hanno costruito progetto Device to the Home - schermo alzata, sedia , ecc. (Google ha dato 1000 USD ai collaboratori per costruirsi postazione a casa.)

Qual è la maggiore complessità nell'implementazione dello SW Aziendale ?

Le maggiori sfide per l'implementazione dello SW

La conoscenza dello strumento SW

Integrare lo SW nella Cultura Aziendale

Definire gli obiettivi di risultato, misurarli per adeguare il piano di SW

Mappare le casistiche diverse per ogni funzione

Ottenere il buy-in del management aziendale e direzione



Le preoccupazioni

Distacco

Valutazione
persone

Difficoltà dei capi
-> collaboratori
remoti

Digital skills
divide



Le preoccupazioni

Reticenza allo
SW/Reticenza a
rientrare in ufficio

Paure/ansie delle
persone

Fare team a
distanza

Generazioni



L'analisi dell'Organizzazione

... per scegliere il tipo di Policy Smartworking e gli strumenti

Strutture digitalizzate

Orientate al controllo

Prevale esigenza/volontà di persone in presenza

Apertura a SW ad alcune funzioni

Chi ha spazi ampi in azienda

Difficoltà a coordinare i dipartimenti fra loro

Difficoltà a gestire i carichi di lavoro

Non hanno idea del «sentiment» delle persone

Poco digitalizzate

Orientate alla responsabilizzazione

Prevale meno ufficio, più smart working

Apertura a tutte le funzioni

Chi ha spazi limitati in azienda

C'è integrazione e scambio fra i reparti

C'è sistema organizzativo-gestionale

Scambio comunicativo con le persone frequente



Vogliamo vedere qualche strumento ?



A.N.C.L.
UNIONE PROVINCIALE DI MANTOVA



ORDINE DEI CONSULENTI DEL LAVORO
CONSIGLIO PROVINCIALE DI MANTOVA

niederdorf

PRIMA DI INIZIARE



Tempo

“Ciò che è importante raramente è urgente e
ciò che è urgente raramente è importante”

T – Q1: Tassativo

I – Q2: Importante e Indispensabile

M – Q3: Mobile o darne Mansione a qualcun altro

E – Q4: Eliminabile

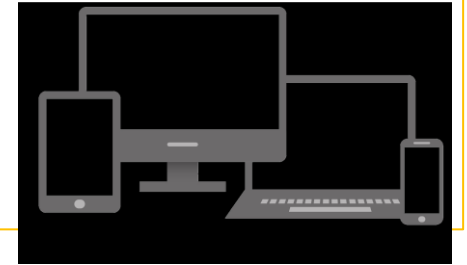
	URGENTE	NON URGENTE
IMPORTANTE	#1 da Fare immediatamente Azioni non delegabili	#2 da Fare in un secondo momento Azioni da pianificare
NON IMPORTANTE	#3 da Delegare immediatamente Azioni che altri possono compiere	#4 da non Fare assolutamente Azioni superflue

«ma si vediamo cosa
succede...»



Comportamenti

- Allenare i responsabili (*manager «capi»*) alla nuova visione.
- Allenamento alla gestione «da remoto»
- Clima «informale» anche da remoto.



Onboarding



Spazi disponibili

il contesto aiuta a lavorare meglio

%casa
%ufficio
%mobilità

Location: «location per lo smartworking» ben organizzata supporta notevolmente la concentrazione e la produttività.

Location: «off line»

Location: «online»

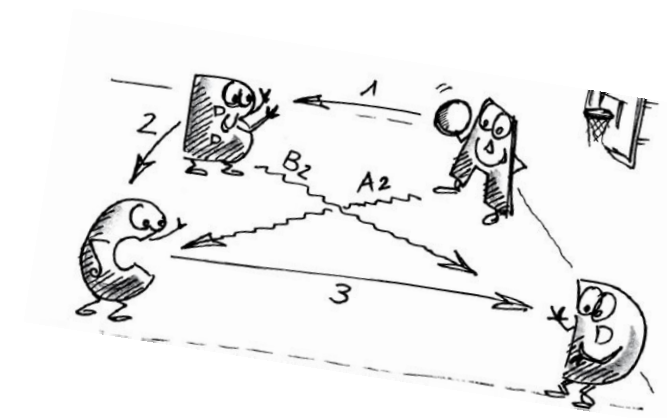


Il team

Agenda Condivisa

Meeting efficaci

Strumenti per la condivisione a distanza

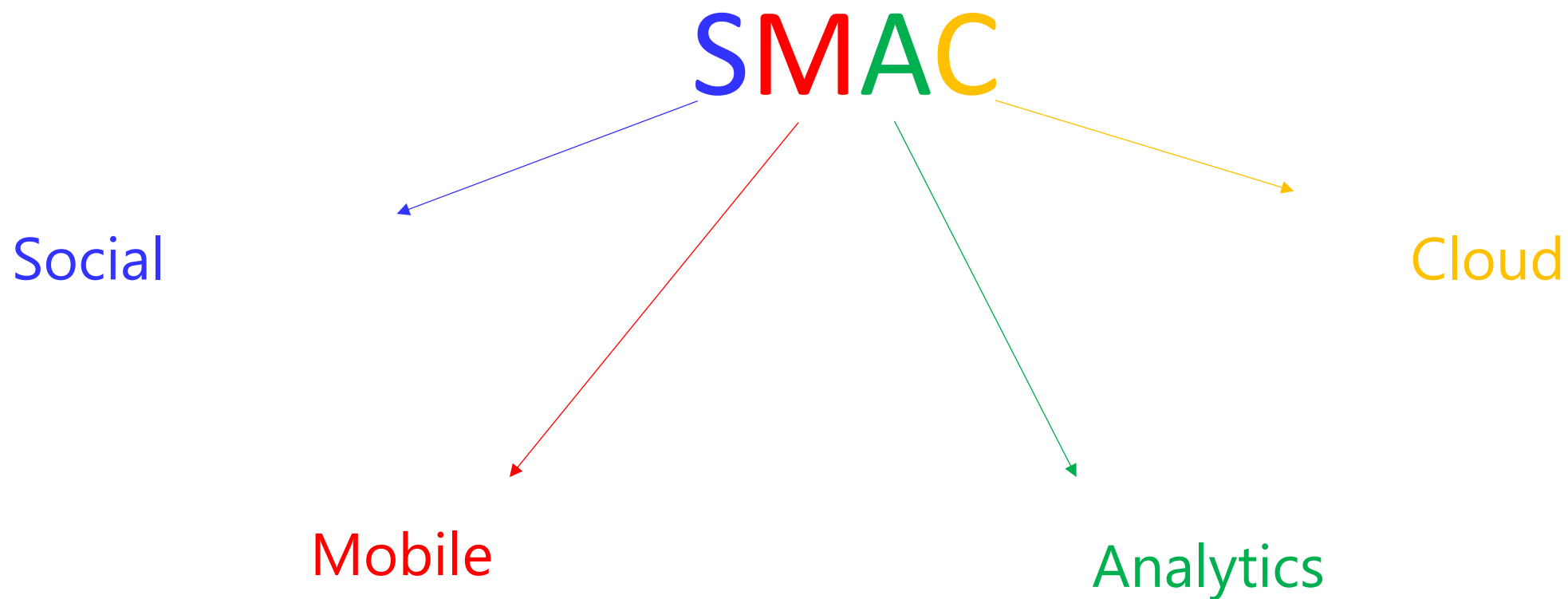




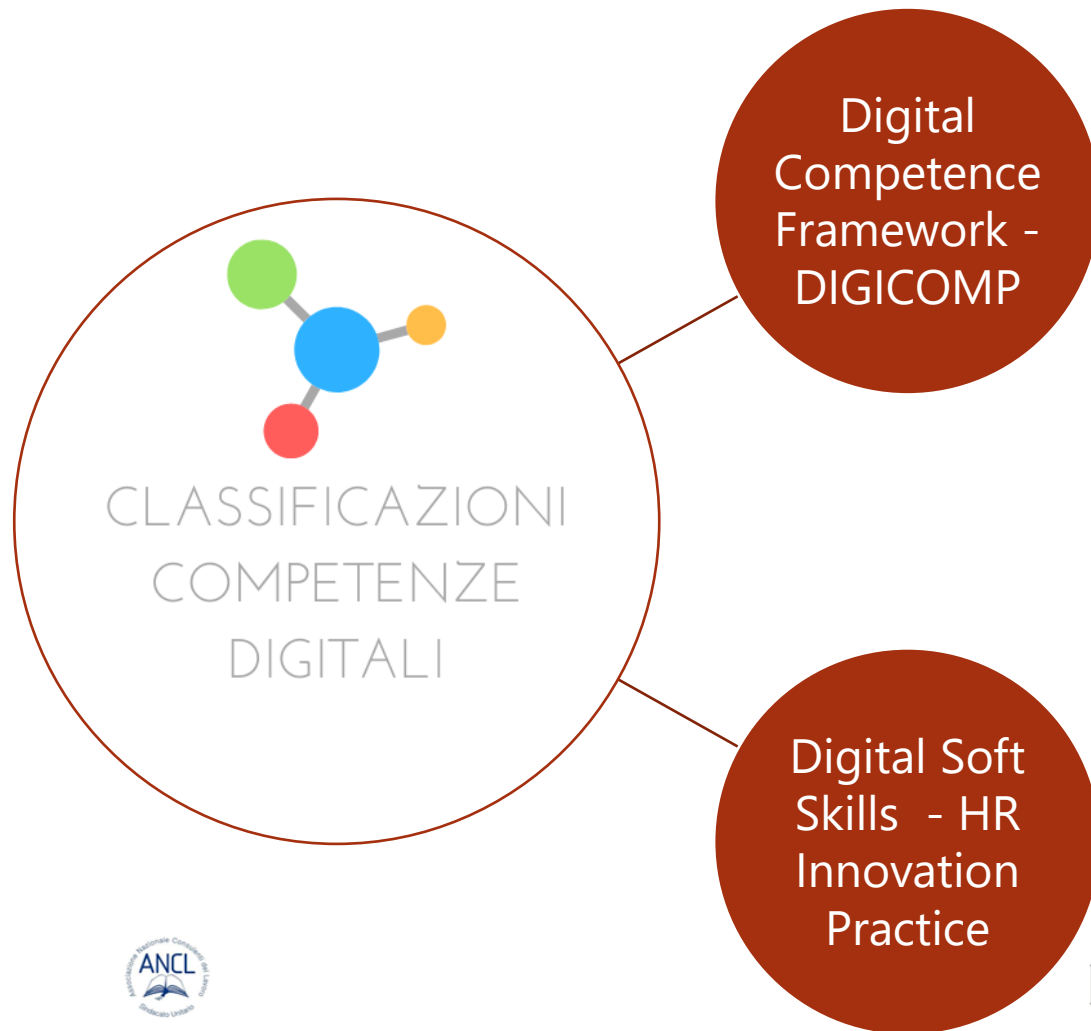
Misurare livelli di **alfabetizzazione digitale** della popolazione aziendale

Supporto al **benessere psicofisico** delle persone

HARD DIGITAL SKILLS



SOFT DIGITAL SKILLS



1. Knowledge Networking:

capacità di individuare, salvare, organizzare, dare valore e condividere informazioni disponibili online sui social network e nelle comunità virtuali.

2. Virtual Communication:

capacità di comunicare efficacemente, coordinare i progetti e gestire la propria identità digitale in ambienti digitali.



SOFTSKILLS

3. Digital Awareness:

competenze che garantiscono l'uso corretto degli strumenti digitali con la dovuta attenzione all'equilibrio tra vita professionale e salute personale.

4. Self Empowerment:

possedere le conoscenze necessarie e padroneggiare gli strumenti digitali per risolvere i problemi.



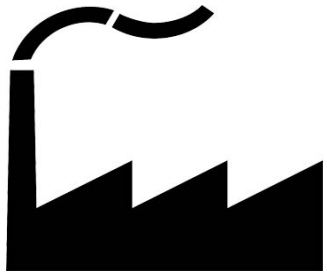
A.N.C.L.
UNIONE PROVINCIALE DI MANTOVA



ORDINE DEI CONSULENTI DEL LAVORO
CONSIGLIO PROVINCIALE DI MANTOVA

niederdorf

Quando è possibile utilizzarlo: un caso



→ Azienda di produzione



→ La richiesta: sondare le competenze digitali del personale interno



→ Esigenze

- Conoscere il livello del personale
- Individuare il potenziale
- Colmare le lacune
- Avviare percorsi di supporto e formazione



ND Digital Skills Assessment



Le 5 aree di indagine

1. **ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI**: es. So creare o modificare documenti, verificare la credibilità delle informazioni?
2. **COMUNICAZIONE**: es. Quali funzionalità sei servizi online so utilizzare? So creare e gestire contenuti con strumenti di collaborazione? (es. calendari condivisi).
3. **CREAZIONE DI CONTENUTI**: es. So usare strumenti-editor per creare pagine Web o blog?
4. **SICUREZZA**: es. So configurare o modificare il firewall e le impostazioni di sicurezza dei miei dispositivi digitali? So come crittografare e-mail o file?
5. **RISOLUZIONE DEI PROBLEMI**: es. Sono aggiornato sui nuovi sviluppi tecnologici. Capisco come funzionano i nuovi strumenti?



Assessment ND Di.SKI.

OBIETTIVO:

- Individuare le digital skills strategiche presenti in azienda
- «Fotografia» situazione attuale
- Individuare i GAP
- Identificare un Piano di Sviluppo Formativo.

PIANIFICAZIONE:

- Incontro con la Direzione
- Definizione piano di comunicazione del progetto interna all'azienda
- Assessment
- Condivisione con la direzione dei GAP e piano di Formazione.

METODO:

Questionario online: durata di 5/10 min.

CONDIVISIONE DEI RISULTATI:

Report specifico e dettagliato dei GAP «interessanti» per l'azienda.

PIANO DI FORMAZIONE:

Cosa fare per colmare i GAP?
Es. Definire dei percorsi di affiancamento; creazione di gruppo di lavoro, facilitati da uno specialista di ND Italia.



Benessere Psicofisico delle persone

Sono ingrassato

Un aspetto «delicato», osservato in questo periodo

Mi sento pigro

Mi sentivo inutile

insonnia

Mal di testa

Sono solo



Welfare Coaching: alcuni obiettivi possibili

- Crescita personale
- Cambiamento di ruolo
- Acquisire nuove competenze per gestire un gruppo di collaboratori
- Gestione di un conflitto
-



*«Il primo passo per migliorare le proprie prestazioni
consiste nell'identificare la necessità di un
miglioramento!»
Cit. Daniel Goleman*



Caso: Gestione di un Conflitto in Azienda

La richiesta:

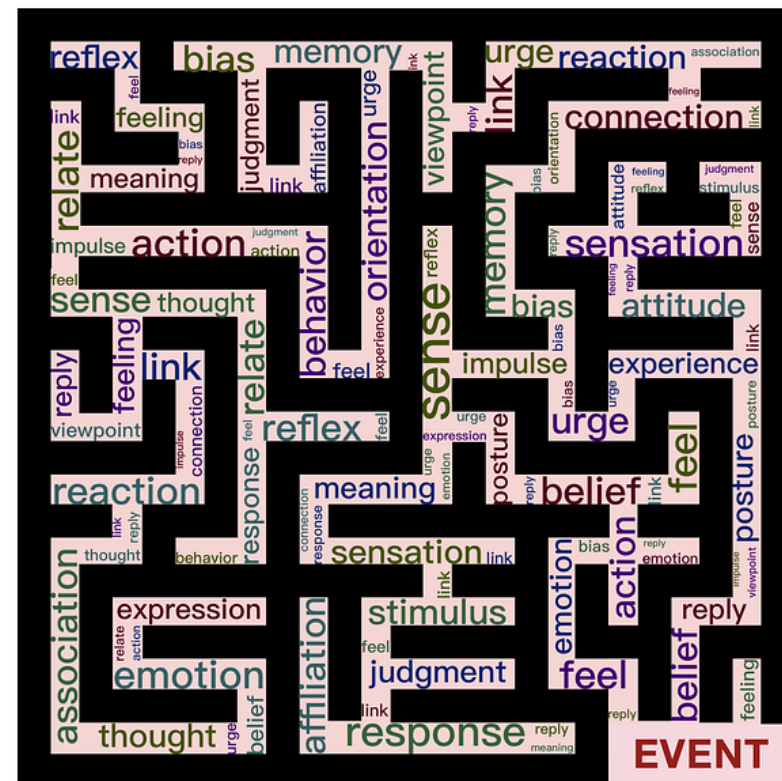
- Gestione di un conflitto interno all'azienda
- Lasciare o rimanere in azienda?
- Situazione stressante personalmente e professionalmente.



Caso specifico: gestione di un conflitto in azienda

Situazione reale: LABIRINTO

- Sensazioni contrastanti
- Pregiudizi (azienda con prevalenza dipendenti di sesso maschile)
- Difficoltà a mostrare le proprie soft/hard skills al proprio capo
- Farsi riconoscere per quello che vale!



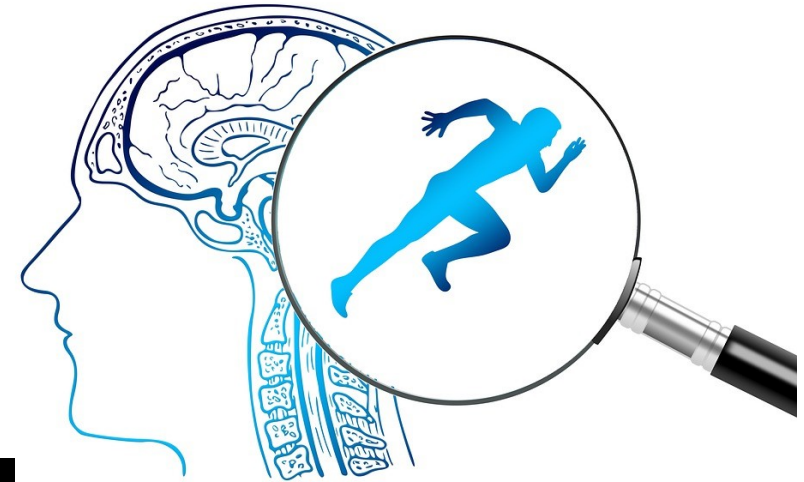
Caso specifico: gestione di un conflitto in azienda

Obiettivi raggiunti:

Individuazione della strategia migliore

Definizione delle
opzioni e dei next
step possibili

Coordinazione delle
idee: creazione di
nuove connessioni



Un caso di gestione di un conflitto in azienda

Risultato finale:

- Nuovo focus: dal personale al professionale
- Rilevazione e potenziamento dei suoi punti di forza
- Indiretto per l'azienda: la figura professionale (fondamentale per l'azienda) ha deciso di rimanere in azienda = PLUS per l'azienda.



Generi e Generazioni: strumenti



A.N.C.L.
UNIONE PROVINCIALE DI MANTOVA



ORDINE DEI CONSULENTI DEL LAVORO
CONSIGLIO PROVINCIALE DI MANTOVA

niederdorf

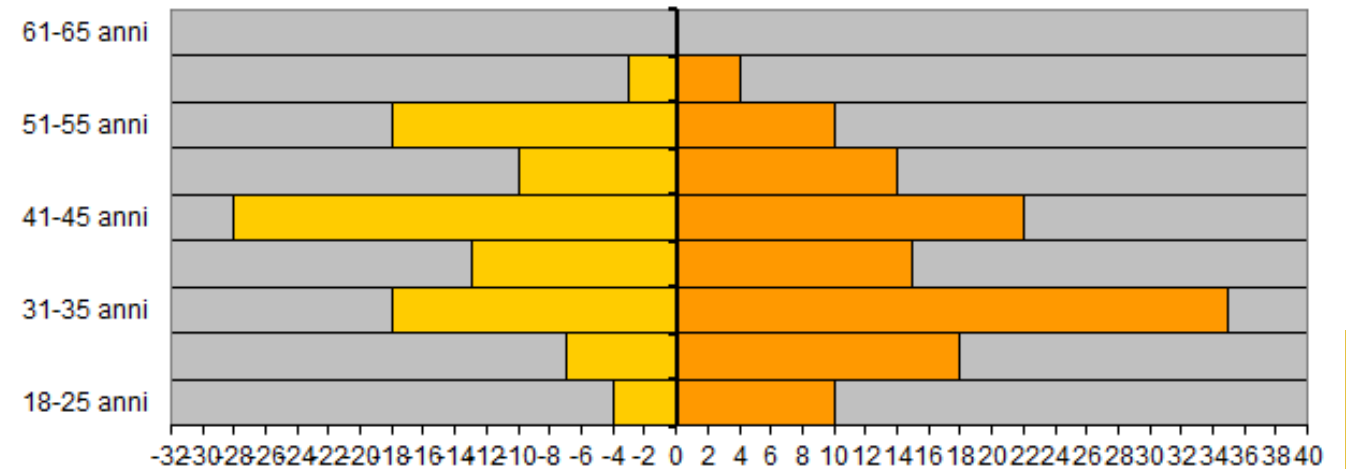
“La Piramide delle età”



Inserite i dati relativi alla vostra impresa (o di una funzione) all'interno delle caselle colorate.

	Uomini	Donne
18-25 anni	4	10
26-30 anni	7	18
31-35 anni	18	35
36-40 anni	13	15
41-45 anni	28	22
46-50 anni	10	14
51-55 anni	18	10
56-60 anni	3	4
61-65 anni	-	-
Totale	101	128
Età media	41	38

Piramide dell'età



Valutazione performance – collaboratori in remoto



A.N.C.L.
UNIONE PROVINCIALE DI MANTOVA

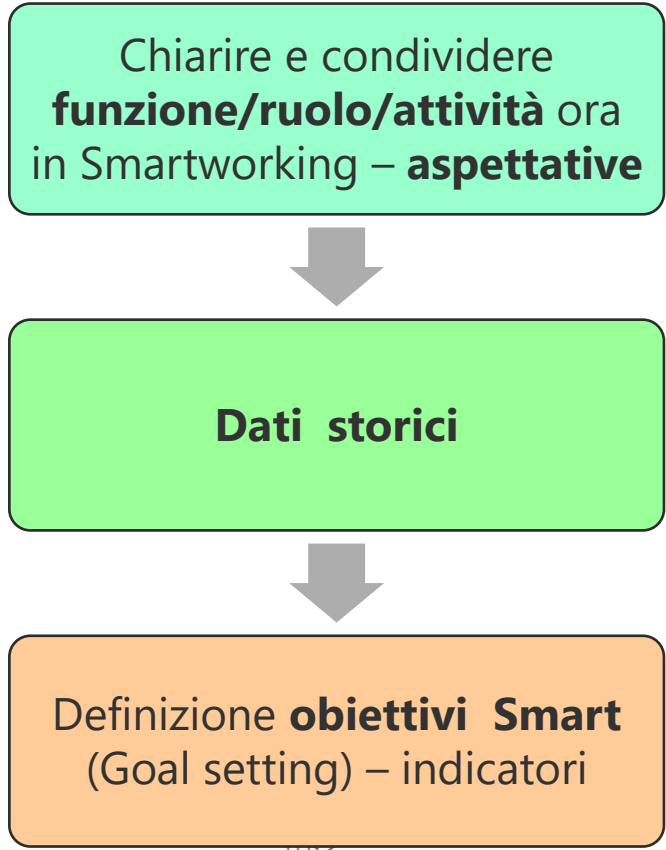
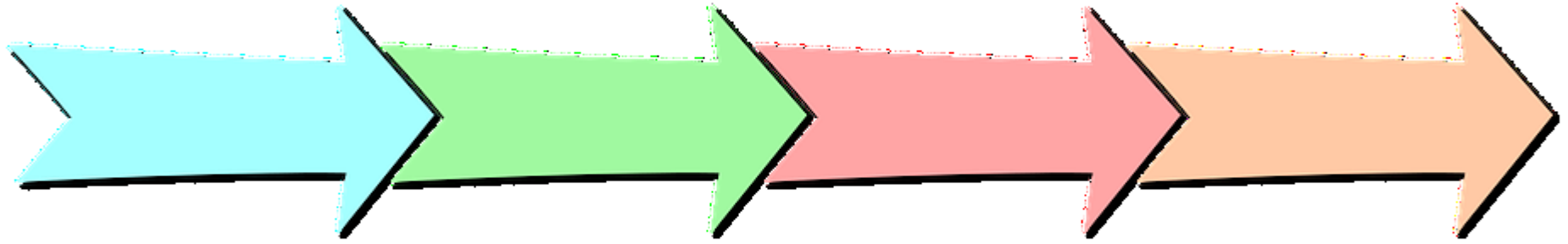


ORDINE DEI CONSULENTI DEL LAVORO
CONSIGLIO PROVINCIALE DI MANTOVA

niederdorf

Strumenti

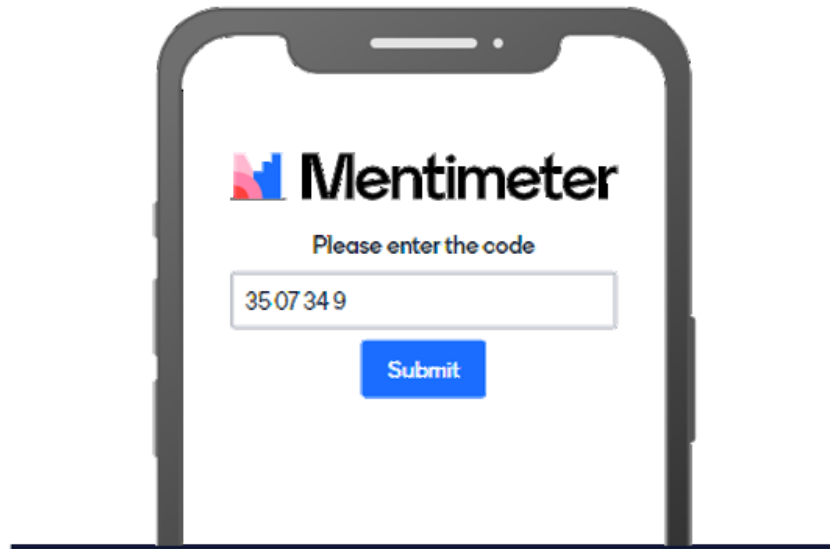
Disegnare un



Pensando ad un'azienda cliente che sta implementando il Piano di SW 2021.
Quali sono i primi aspetti su cui intervenire?

Go to

www.menti.com



Enter the code

35 07 34 9

 Mentimeter



Or use QR code

Il punto zero !

Compiere la scelta !

Cosa pensi davvero tu dello smartworking nella tua azienda ?

- Sei favorevole/sei contrario
- Lo vorresti aprire a tutti o solo a qualcuno
- Quale è la finalità/obiettivo per la tua azienda per implementarlo ?



VADEMECUM IN 8 PUNTI

0. Compiere la scelta: adottare lo Smartworking? Come?

1. Formazione e affiancamento in azienda al
Vertice Aziendale

- Affiancare per costruire Piano di Comunicazione Aziendale.

2. Spazio - tempo: nuovi comportamenti

- Spazio: preparazione nuovi luoghi di lavoro
- Tempo: gestione tempo e priorità

3. Misurare livelli di alfabetizzazione digitale della popolazione aziendale

4. Readiness Assessment -> digital skills assessment



0. Compiere la scelta

Adottare o Smart Working?

1. Formazione e affiancamento al Vertice Aziendale

Affiancare per costruire Piano di Comunicazione Aziendale

2. Spazio - tempo: nuovi comportamenti

Spazio: preparazione nuovi luoghi di lavoro **Tempo:** gestione tempo e priorità

3

4

5

6

7

8



VADEMECUM IN 8 PUNTI

0 **Compiere la scelta:** adottare lo Smartworking? Come

1 **Formazione e affiancamento** al Vertice Aziendale

Affiancare per costruire Piano di Comunicazione Aziendale

2 **Spazio - tempo:** nuovi comportamenti

Spazio: preparazione nuovi luoghi di lavoro
Tempo: gestione tempo e priorità

3 Misurare livelli di **alfabetizzazione digitale** della popolazione aziendale

Readiness Assessment -> Digital skills assessment

4 **Formazione** ai capi

Per gestire i collaboratori da remoto

5 Valutazione delle **performance**

Goal setting-> identificare indicatori KPI

6 Supporto la **benessere psicofisico** delle persone

Nel pacchetto Welfare – psicologi e coach (percorsi personalizzati, es. anche di supporto nutrizione, ecc.)

7 Supporto al **lavoro di team**

Infrastruttura di meeting, Formazione a meeting efficaci online e strumenti per la collaborazione a distanza

8 **Generazioni & Generi**

Riconoscere le diverse esigenze e difficoltà nei gruppi di popolazione aziendale

SMART WORKING: quali strumenti di gestione

ABBIAMO PARLATO DI:

- Voci delle Direzioni Aziendali
- Le preoccupazioni
- I tipi di organizzazione
- Strumenti organizzativi e di gestione

INTERVENTI POSSIBILI

- Progettazione e conduzione Survey e ascolto (individuale) collaboratori
- Facilitazione fasi implementazione (comunicazione)
- Co-progettare la policy SW 2021
- Training ai manager: Gestione collaboratori da remoto



Q&A

chat



A.N.C.L.
UNIONE PROVINCIALE DI MANTOVA



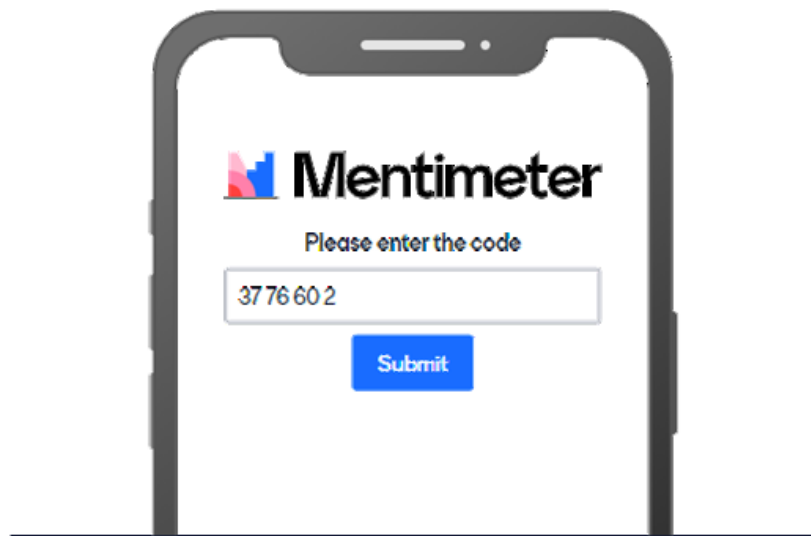
ORDINE DEI CONSULENTI DEL LAVORO
CONSIGLIO PROVINCIALE DI MANTOVA

niederdorf

Le 3 parole chiave di questo incontro

Go to

www.menti.com



Enter the code

37 76 60 2



Or use QR code



A.N.C.L.
UNIONE PROVINCIALE DI MANTOVA



ORDINE DEI CONSULENTI DEL LAVORO
CONSIGLIO PROVINCIALE DI MANTOVA

niederdorf

Smartworking: quali strumenti di gestione

11 dicembre 2020

Comportamenti - Relazioni - Gestione - Organizzazione