



Manager toolkit

Linee guida

1

Una possibilità di innovazione

Ridefinisci le modalità di vivere il lavoro per il tuo team.

Basa la tua valutazione sui **risultati e la performance finale**.

2

Cambia mindset

Incoraggia un **atteggiamento proattivo**, chi fa parte di un team virtuale deve saper **gestire il proprio tempo** senza la tua supervisione.

Come leader dovrai dare una **direzione condivisa anche a distanza**.

3

La comunicazione multicanale

Mantieni **costante il dialogo** con le tue persone e condividi **indicazioni dettagliate**.

Per informazioni di routine, **e-mail e chat** sono la via di comunicazione ottimale, per sessioni di brainstorming utilizza **call e video conference**.

4

La tecnologia ti viene in aiuto

Scegli il metodo e gli strumenti più efficaci rispetto agli obiettivi e alle task da svolgere.

Tra i software che puoi utilizzare: Zoom, Teams, Skype, Onedrive, Yammer .

5

Collaborazione

È importante rafforzare il senso di appartenenza tra le persone per l'adozione di comportamenti collaborativi.

Per i team virtuali, impara a coinvolgere tutte le tue persone, delegando le attività individualmente, anziché avere un solo punto di riferimento.

Manager toolkit

Linee guida

6

Non dimenticare la socialità

Ritaglia del tempo per delle **conversazioni informali** anziché passare solo informazioni di lavoro.

Organizza delle call, meglio se video conference, con il tuo team per potere apprendere cosa sta accadendo e interessarti a loro.

7

Flessibilità

Tieni in considerazione che non tutti hanno uno spazio chiuso o uno studio in cui è possibile isolarsi dal resto del contesto domestico.

Impara a comprendere le esigenze delle tue persone e **dimostra empatia** nel caso ci siano delle interruzioni o dei rumori durante le call.

8

Empowerment

Promuovi la diffusione di una cultura incentrata sulla **delega e l'autonomia**, favorendone allo stesso tempo **l'empowerment** e la crescita professionale.

9

Organizza in modo smart

Organizza le attività lavorative in **modo flessibile** così da **bilanciare** le necessità aziendali con le esigenze personali delle persone.

Durante la fase di pianificazione, **stabilisci le priorità** e organizzale in modo flessibile, tenendo in considerazione eventuali **imprevisti**.

10

Poni dei limiti

Lo smart working è un'opportunità per integrare vita lavorativa e vita privata.

Per mantenere alti i livelli di **efficienza ed energia** è necessario dedicare del tempo per ai propri **interessi** e al proprio **well-being**.



Il nome Deloitte si riferisce a una o più delle seguenti entità: Deloitte Touche Tohmatsu Limited, una società inglese a responsabilità limitata ("DTTL"), le member firm aderenti al suo network e le entità a esse correlate. DTTL e ciascuna delle sue member firm sono entità giuridicamente separate e indipendenti tra loro. DTTL (denominata anche "Deloitte Global") non fornisce servizi ai clienti. Si invita a leggere l'informativa completa relativa alla descrizione della struttura legale di Deloitte Touche Tohmatsu Limited e delle sue member firm all'indirizzo www.Deloitte.com/about.

© 2020 Deloitte Italy SpA