

# Deloitte.



**Lavoro agile**  
Manager tips

Empowered Well-being

# 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.

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](http://www.Deloitte.com/about).