

Le aziende ferme per il Coronavirus ripartono con lo smartworking Ecco i consigli per chi affronta un periodo di lavoro a distanza

La società di consulenza Methodos, che aiuta le imprese a mettere a punto nuovi modelli organizzativi, ha stilato un vademecum per i capi e per i lavoratori che si trovano per la prima volta a sperimentare il lavoro agile. «Per le aziende e per i dipendenti sarà un cambiamento culturale»

È smartworking la parola d'ordine di queste ore per le imprese che rischiano di rimanere ferme a causa dell'emergenza sanitaria per il nuovo Coronavirus. Nelle regioni più colpite dal contagio si cerca di limitare al massimo gli spostamenti e, mentre uno dei decreti attuativi del DL 23 febbraio 2020 n. 6 facilita l'adozione del telelavoro (come sperimentato su scala più piccola per il crollo del ponte Morandi), è già massiccio in moltissime aziende il ricorso al lavoro agile. **«Questi giorni di blocco forzato potrebbero addirittura essere un acceleratore del cambiamento»**: ne è convinto **Alessio Vaccarezza, CEO di Methodos Italia**, società di consulenza specializzata nell'accompagnare le imprese nei processi di change management assieme a **Digital Attitude** e **Accompany**, due startup focalizzate sulla digital transformation. «Da tempo è in atto una trasformazione culturale per quanto riguarda i modelli organizzativi sul lavoro e molte realtà, soprattutto le più grandi e internazionali, sono preparate ad affrontare la situazione che stiamo vivendo – prosegue Vaccarezza –. Chi è in ritardo nell'attuare piani strutturati di smartworking **dovrà mettere in campo qualche sforzo in più, ma attrezzarsi in tempi brevi è possibile** e, con alcuni accorgimenti, si può evitare di perdere produttività».

Per attuare forme di lavoro agile in modo efficace, prevedendo i possibili intoppi e preparando dipendenti e management a lavorare in modo nuovo, **Methodos ha stilato una serie di consigli rivolti sia ai lavoratori**, che magari si trovano a fare smartworking per la prima volta nella vita, **sia ai capi**, che devono sperimentare nuovi metodi per organizzare, dirigere e valutare i propri dipendenti.

«Delega e fiducia sono i concetti più importanti per chi ha un ruolo dirigenziale – spiega Giuseppe Geneletti, Head Smart Working di Methodos –. Chiarire gli obiettivi, valorizzare i risultati raggiunti e responsabilizzare sono le azioni chiave per impostare un progetto di smartworking vincente. Occorre poi fare degli sforzi in più sul fronte della pianificazione e schedulare specifici momenti di confronto con le persone del team: meglio in video che con una semplice telefonata».

Per i lavoratori, invece, la sfida è riprodurre a casa la forma mentis che si assume in ufficio. I consigli di Methodos sono cinque:

- 1) **Stabilire chiaramente gli orari.** «È importante indicare i momenti di inizio e fine del lavoro – spiega Giuseppe Geneletti –. Dedicare delle ore specifiche al lavoro facilita non solo la concentrazione, ma anche l'allineamento con gli altri interlocutori, che sanno in quali momenti siamo disponibili e pronti a rispondere».
- 2) **Vestirsi come se si andasse in ufficio (o quasi).** «Non è necessario essere iper-formali e in giacca e cravatta – commenta sempre Geneletti – ma passare dalla modalità “da casa” a quella “da lavoro” è molto importante per concentrarsi, e l'abbigliamento gioca la sua parte».
- 3) **Fare delle pause e spostarsi.** Se è fondamentale, anche a casa, avere la sensazione di “iniziare” la propria giornata, allo stesso modo, quando si prende una pausa, bisogna davvero staccare. «Per questo il consiglio è di allontanarsi fisicamente dallo spazio di lavoro – spiega l'esperto di Methodos –. Fare un passo lontano dalla scrivania può aiutare a liberare la mente e ad avere maggiore attenzione al ritorno».
- 4) **Organizzare gli spazi.** Cioè avere una scrivania libera dal disordine, con file digitali e/o archivi cartacei facilmente individuabili e uno spazio adatto all'attività. «Sono elementi importanti per aumentare la produttività e rimanere concentrati mentre si lavora ai vari progetti» sottolinea Geneletti.

- 5) **Staccare la spina dalla vita digitale.** A casa, ancor più che in ufficio, le distrazioni di web e social sono in agguato. «Per sfruttare al meglio il tempo – spiega sempre Geneletti – è bene silenziare o bloccare alcune app, anche attraverso alcuni tool che ne limitano l'utilizzo».

Un approfondimento ad hoc lo meriterebbero i cosiddetti **“meeting digitali”, ovvero chiamate e videoconferenze, di cui nei prossimi giorni si farà grande uso.** «Le tecnologie rendono le comunicazioni di una facilità impensabile rispetto a pochi anni fa, **anche senza complicati apparati ma con gli strumenti che tutti hanno a casa** – commenta Giuseppe Geneletti –. Non tutti però sono ancora abituati a rapportarsi in questo modo ed è necessario accogliere e coinvolgere nel modo giusto chi non usa quotidianamente questi strumenti». Ecco quindi alcuni consigli utili:

Prima dei meeting digitali

- Assicurarsi che tutti i partecipanti davvero rilevanti per la riuscita del meeting siano collegati/collegabili, altrimenti programmarlo in un altro momento
- Condividere con anticipo un reminder dell'agenda, allegando obiettivi, temi e principali materiali che verranno discussi. «Ai partecipanti, parallelamente, si richiede di leggere e preparare i materiali» sottolinea Geneletti.
- Chiedere a tutti i partecipanti di evitare le distrazioni (mail, sms, ecc.)
- Non affrontare un numero eccessivo di argomenti

Durante chiamate e videoconferenze

- Testare in anticipo il collegamento (il giorno prima se possibile con 1-2 partecipanti previsti).
- Invitare tutti a fare un check di comunicazione se non si sono mai collegati da remoto per verificare la banda e la connettività.
- Adattare il formato dei materiali (presentazione, video eventuali di supporto etc.) affinché siano compressi per ridurre la necessità di banda di trasmissione
- Pianificare 10-15' di tempo di “accoglienza” prima dell'inizio ufficiale della riunione in cui verificare da parte di tutti la qualità del collegamento audio-video a due vie.
- Ricordare a tutti all'inizio della riunione le regole di ingaggio e di etichetta: «Cioè parlare uno alla volta e a due terzi della velocità “normale” – puntualizza Geneletti –, dire sempre il proprio nome per assicurarsi che tutti sappiano chi sta parlando, scandire bene le parole formulando frasi più brevi e semplificate per ridurre la fatica da collegamento, e infine, quando si ha la necessità di scollegarsi, annunciarlo».
- Avere a disposizione un tecnico IT se possibile per effettuare una pronta risoluzione dei problemi durante la fase di accoglienza.

Methodos Spa – Società di consulenza di direzione fondata nel 1979, e parte di Methodos Group SpA con sedi in Francia e Germania, è tra le più significative realtà internazionali nei processi di change management organizzativo e culturale a supporto delle trasformazioni (M&A; Digital Transformation, New Ways of Working, Integrated Thinking...), nei programmi di coinvolgimento e comunicazione con gli stakeholder, nello sviluppo di una leadership efficace. www.methodos.com

Ufficio stampa Methodos Spa: Eo Ipso