

Obiettivi

Lavorare in Smart Working significa organizzare il proprio lavoro in maniera autonoma, monitorare e gestire i propri tempi, reperire le informazioni e collaborare in maniera differente.

Gli strumenti digitali hanno cancellato le barriere, ma hanno anche generato nuove difficoltà legate alla percezione di isolamento dei dipendenti e alla difficoltà di risolvere problemi in maniera rapida.

I tre webinar hanno lo scopo di condividere e mettere a disposizione dei partecipanti strumenti operativi da applicare, individualmente e in virtual team, per gestire al meglio il proprio lavoro a distanza.

Metodologia

Il corso online sarà erogato in modalità interattiva e alternerà momenti esercitativi, di condivisione e di lezione volti a far acquisire strumenti applicabili.

Prima del corso saranno somministrati dei questionari per comprendere come si gestiscono i problemi, quali delle 12 dimensioni del time management siano presidiate con efficacia e quali invece vadano potenziate.

Il percorso prevede **3 webinar della durata di 2 ore con non più di 8 partecipanti** per garantire l'interattività necessaria all'apprendimento.





1 Solution finding

2 Virtual communication

3 Time management

- La consapevolezza del problema: l'individuazione e la comprensione della situazione problematica
- Raccogliere i dati del problema e creare
- Scomporre il problema per capire le cause
- Comunicare il problema e attivare da remoto la rete di stakeholders corretta in relazione al problema
- Il solution finding e l'effetto Cobra (la comprensione dell'impatto delle diverse soluzioni)

- Le caratteristiche della comunicazione mediata
- I principi e gli standard della comunicazione da remoto
- L'efficacia della comunicazione virtuale: quali sono i KPI di efficacia
- Gli strumenti di comunicazione virtuale: telefono, chat, e-mail, software di comunicazione istantanea, ecc.
- Analizzare uno scenario e/o un problema utilizzando la comunicazione mediata

- Analisi del proprio stile di gestione del tempo, a partire dagli esiti del questionario Time Management Profile DISC sulle dimensioni di gestione
- Auto-analisi dei propri obiettivi e delle azioni per raggiungerli
- Definizione delle priorità in base al proprio ruolo e alle responsabilità da presidiare.
- Principio di Eisenhower per determinare l'importanza e l'urgenza delle attività.



On boarding Prework

Time Management Profile DISC®

Problem solving Checklist