Smart Working:

Definisci le regole di comunicazione

Changemakers Day
giugno 2024

Entro la fine di questo workshop sarete in grado di:

Individuare i **punti deboli nella comunicazione** all'interno delle vostre organizzazioni

Sapere cos'è un **Communication Charter** e quando utilizzarlo

Creare il vostro Communication Charter per **migliorare la comunicazione** nei vostri team

Benvenuti!

Laïla von Alvensleben

Consulente di lavoro in remoto e ibrido

10 anni di smart working

Design
Risorse umane
Cultura aziendale
Marketing

Startup
Aziende
Non profit
Università

HANNO

Cultura aziendale

Esperienza del dipendente

Team Building

Design Thinking

ADHLAL

CHANEL

GROWENS

السعودية
Saudia

Sondaggio

Dove lavora il tuo team?

Ufficio

Telelavoro

Mix

Sfide di comunicazione

Qual è la sfida di comunicazione più grande che impedisce al tuo team di lavorare in modo efficace?

Cosa avete in comune?

Che cos'è un "Communication Charter"?

Un Communication Charter è un **documento che definisce i canali e linee guida di comunicazione** all'interno di un'organizzazione.

Garantisce la **comunicazione efficace, chiara e coerente**, favorendo un clima lavorativo positivo.

Categorie

Email

Chat interna

Collaborazione

Documentazione

Gestione di progetti

Videoconferenza

Calendario/Agenda

Tipo di messagio

	Sincrono	Asincrono	Interno	Esterno
Definizione	Richiede la **presenza simultanea** di tutti i partecipanti. Lo scambio di informazioni avviene **nello stesso momento.**	**NON richiede la presenza simultanea** di tutti i partecipanti. Lo scambio di informazioni avviene **in momenti diversi.**	Avviene all'interno di un'organizzazione e viene **indirizzata ai propri dipendenti, collaboratori o stakeholder interni.**	Si rivolge a un pubblico esterno all'organizzazione, come **clienti, fornitori, potenziali candidati, media o la comunità** in generale.
Esempi	• Riunioni di gruppo • Videoconferenze • Chiamate telefoniche	• Email • Chat • Documenti condivisi • Strumenti di gestione di progetti	• Email di aggiornamento aziendale • Riunioni di team • Sondaggi interni per raccogliere feedback • Documenti condivisi su piattaforme collaborative	• Campagne pubblicitarie • Comunicati stampa • Post sui social media • Presentazioni a potenziali clienti • Risposte ai reclami dei clienti • Newsletter aziendali

Esempio

Gestione di progetti

Tipo di messaggio

- Asincrono
- Interno e esterno
- Assegnare compiti
- Seguire l'andamento del progetto
- Domande e messaggi
- Scambio di informazioni

Strumento

asana

Comportamenti universali

Tutti utilizzano Asana per monitorare lo stato di avanzamento dei progetti.

Avvia ogni progetto con una riunione di inizio.

Invia gli aggiornamenti da leggere in anticipo prima delle riunioni.

Definisci i ruoli utilizzando il modello RAPID per le decisioni.

Aggiungi le scadenze alle attività.

Allega documenti e link pertinenti.

Condividi gli aggiornamenti una volta alla settimana.

Nominare un responsabile del progetto per ogni progetto.

Verifica il carico di lavoro delle persone prima di coinvolgerle in un progetto.

Mantieni la comunicazione relativa a un progetto all'interno di un progetto/attività di Asana (aggiungi un link nell'email o Slack se necessario).

Priorità	Esempio		Non esempio
Urgente	Scadenze non rispettate		Nuovo stakeholder del progetto
Alta	Modifiche di tempistiche con impatto immediato	Attività in scadenza non completata	Aggiornamento sullo stato del progetto
Normale	Domanda di chiarimento su un'attività	Riunione o comunicazione di aggiornamento	Attività completata
Bassa	Attività completata	Note personali per finalizzare un'attività (Lavori in corso)	Modifica dell'ambito del progetto
Nessuna azione richiesta	Aggiornamento settimanale sul progetto		Trascurare il lavoro preliminare

Ora tocca a voi...

Compilate il vostro Communication Charter usando i fogli.

5 min

10 min

10 min

Communication Charter

Un "Communication Charter" è un documento che definisce come il tuo team utilizza le piattaforme di comunicazione.

Definire le aspettative su come comunica il tuo team aiuta a semplificare le interazioni e riduce il sovraccarico di comunicazione.

Changemakers Day 2024
"Smart Working: definisci le regole di comunicazione!"

Workshop di Laila von Alvensleben
laila@vonmeyn.ru / lailavon.com

Categoria

Scegli una categoria dall'elenco o aggiungine una nuova:

- Email
- Chat interna
- Collaborazione
- Gestione di progetti
- Videoconferenza
- Calendario/Agenda
- Documentazione

_____

Strumento

Quale strumento o piattaforma digitale utilizzi principalmente per questa categoria?

_____

Tipo di messaggio

Disegna un cerchio per indicare se:
- il messaggio è per uso interno o esterno
- il messaggio è sincrono o asincrono

Interno	Sincrono
Esterno	Asincrono

Attività

Elenco tutte le attività per le quali utilizzi questo strumento.

Comportamenti universali

Quali sono i comportamenti universali a cui ogni membro del team dovrebbe impegnarsi?

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Priorità

Urgente
- Questioni immediate
- Decisioni critiche

Alta
- Aggiornamenti importanti
- Compiti a scadenza breve

Normale
- Aggiornamenti regolari
- Compiti standard

Bassa
- Aggiornamenti minori
- Compiti non urgenti

Nessuna azione richiesta
- Per informazione
- Non necessita risposta

Esempio

Non esempio

È arrivato il momento di condividere

Avete 2 minuti per presentare i punti chiave.

Ricordate di includere:

- **3 comportamenti universali:** Quali sono le 3 regole di comunicazione fondamentali per il vostro team?
- **1 esempio e 1 controesempio:** Illustrate come mettere in pratica questi comportamenti con un esempio positivo e uno negativo

Grazie per la vostra partecipazione!

Qual è stato l'insegnamento più importante che porti a casa da questo workshop?

Restiamo in contatto

👉 **laila@vonvon.io**

👉 **lailavon.com**

Scansiona il codice QR qui sotto
per aggiungermi su LinkedIn.