

Farther Creativity

Una guida alla collaborazione creativa in remoto



CONNEXIA

Creativity in Love with Data and Technology





L'agenzia in remoto

Remote management

Il lavoro in remoto pone alle agenzie sfide e opportunità. Come possiamo affrontarle?

Le aziende sono ecosistemi complessi: devono rispondere ai propri bisogni chiave per essere produttive e innovative, garantire il benessere dei propri dipendenti e la soddisfazione dei propri clienti.

Si affacciano nuove opportunità: migliorare la *retention rate* delle persone, ottimizzare i costi di gestione, incentivare la produttività, attrarre talenti da ogni parte del mondo traendo vantaggio dai fusi orari e ridurre l'impatto ambientale.

Libri: *Remote: Office Not Required* (Jason Fried, David Heinemeier Hansson)



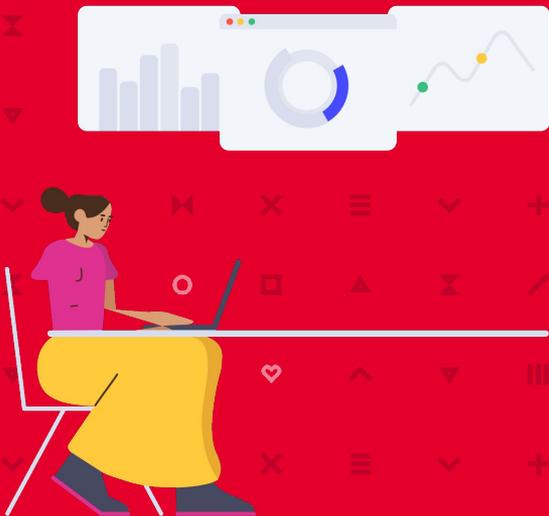
1.

Processi agili

Gestire un'agenzia che lavora in remoto richiede coinvolgimento, focalizzazione e aggiornamenti costanti da parte dei membri del team che lavorano ai progetti.

- **Pianificazione per il breve termine.** Definire deadline sfidanti ma realistiche per poter aggiustare il tiro in base alle esigenze del team e del cliente
- **Prototipare prima possibile.** Un'idea è solo un'idea. Renderla concreta e condividerla prima che sia completamente definita permette di ricevere feedback e di stimolare la creatività
- **Riunioni brevi e frequenti.** Preferibilmente in piccoli gruppi e su temi molto specifici, definiti prima di iniziare
- **Quick win.** Identificare le idee che possono portare i risultati più significativi nel minor tempo tiene viva la motivazione dei team





2.

Obiettivi condivisi

I membri del team di progetto devono conoscere gli obiettivi di alto livello del progetto e le relazioni tra i compiti da svolgere nell'ambito dell'ecosistema complessivo.

- **Team che si auto-organizzano.** La presenza di obiettivi comuni di brevissimo, medio e lungo termine permette ai team di funzionare senza una gestione centralizzata
- **Misurazione condivisa delle performance.** Conoscere lo stato delle metriche con cui viene misurato il progetto in un dato momento permette alle persone di calibrare autonomamente gli sforzi in base ai propri compiti e a quelli degli altri
- **Focus sui bisogni di utenti e clienti.** Ogni membro del team deve conoscere il bisogno legato all'attività che sta svolgendo, per rendere possibile la negoziazione di tempi e output in base agli obiettivi



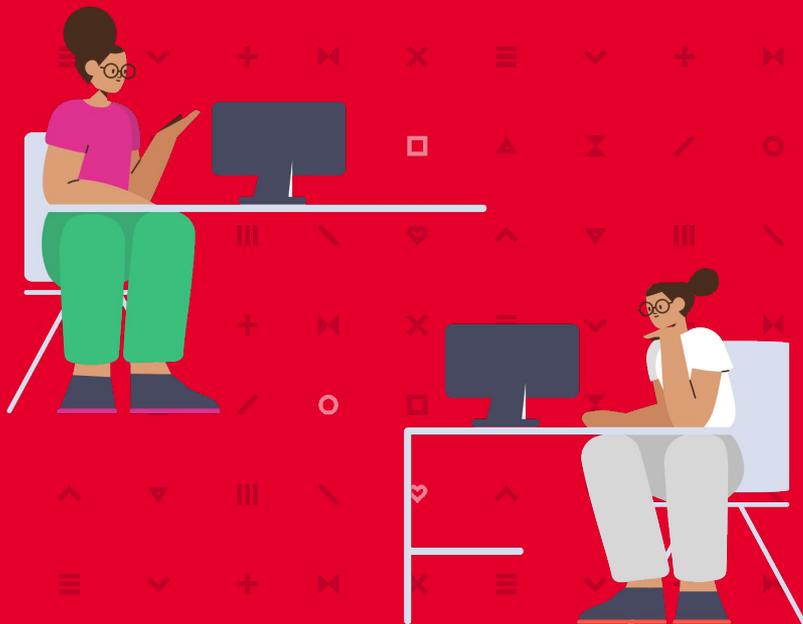
3.

Trasparenza

Il lavoro da remoto richiede una comunicazione trasparente e continuativa.

- **Tracking delle discussioni.** In un team remoto è importante che le discussioni sui task siano disponibili in modalità asincrona
- **Visibilità delle attività.** Tutti i membri del team devono essere in grado di monitorare in modo sintetico lo stato delle attività
- **Project management decentralizzato.** Le attività di gestione progetto si modificano passando dal controllo delle risorse alla facilitazione del lavoro in vista degli obiettivi
- **Visibilità delle disponibilità.** In regime di lavoro in remoto e di flessibilità di orario l'utilizzo di calendari condivisi e di metodi analoghi deve essere incentivato





4.

Remote HR

La gestione delle risorse umane da remoto richiede la messa a punto di accorgimenti per trarre il meglio dalle opportunità di questa modalità di lavoro e limitare gli svantaggi.

- **Guideline.** Stabilire linee guida chiare ma altamente flessibili con un focus sulle responsabilità individuali e non sul rispetto delle regole
- **Self-management.** Incoraggiare approcci proattivi e libertà di azione assicurandosi che tutti abbiano chiari gli insight e gli obiettivi di alto livello
- **Self-motivation.** Individuare le predisposizioni individuali e assecondarle permette di tenere alta la motivazione delle persone
- **Talent management.** Offrire la possibilità di lavorare nel luogo più in linea con le proprie esigenze e con orari di lavoro più flessibili è una leva per attrarre e trattenere i talenti



5.

Momenti condivisi

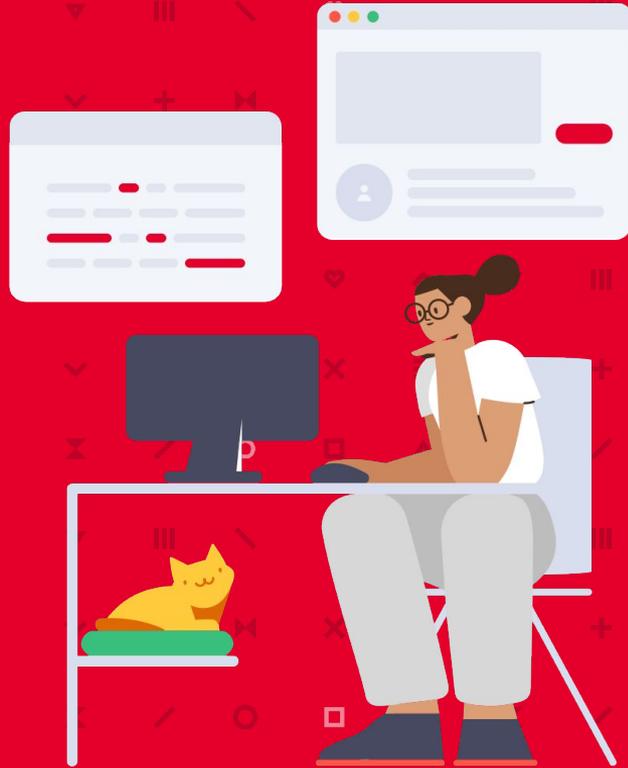
Promuovere il senso di appartenenza e una cultura condivisa da remoto si può. Come?

- **Celebra le vittorie.** Un progetto di successo, una gara vinta, un obiettivo raggiunto: le occasioni giuste per riconoscere il lavoro svolto dai team e raccontarlo
- **Webinar.** Incoraggiare le persone a preparare eventi di formazione e aggiornamento da remoto per i colleghi e per i clienti
- **Remote spritz.** Pranzi e aperitivi informali in video call, per ridere e scherzare insieme. Ognuno porta il suo vino!
- **Momenti speciali** - segnalare compleanni, nascite, colleghi in arrivo e in uscita: ogni scusa è buona!





La giornata di lavoro



Creatività a casa

Come rimanere creativi lavorando da casa?

Il *remote work* può portare indubbi vantaggi a chi lo pratica: più tempo per sé, meno spostamenti, maggiore flessibilità nella gestione delle necessità quotidiane.

Ma la creatività si nutre anche di relazioni sociali, attività fisica, amicizie, **serendipity***

Cosa possiamo fare quando siamo costretti non solo a lavorare ma anche a vivere a casa?

Alcuni consigli per nutrire le idee nella pratica quotidiana.

* **Libri:** *Where good ideas come from* (S. Johnson)



1.

Lavora in gruppo

Solo perchè non sei in ufficio non significa che devi lavorare da solo. Come in ufficio, affrontare una sfida in team permette di arrivare prima e meglio a una soluzione.

- **Fai conversazioni informali in call.** Per ricreare il clima da ufficio può essere utile creare gruppi per passare tempo insieme con i compagni di team o gruppi eterogenei di persone. Un buon metodo consiste nel lavorare in call a microfono chiuso e accenderlo quando si vuole comunicare
- **Comunicare il proprio status.** Le interruzioni sono nocive anche in presenza. Segnala il tuo status ai colleghi con gli strumenti che hai a disposizione e invitali a rispettarlo
- **Condividi con il team** i tuoi avanzamenti nel progetto





2.

Crea una routine

Guidare per andare in ufficio, salutare i colleghi, prendere il caffè alle macchinette: tutti esempi di routine quotidiane che ci aiutano a entrare nel mood giusto e facilitare la concentrazione.

Alcuni esempi di pratiche da remoto:

- **Fai una checklist.** Scrivi tutte le attività della giornata su un foglio
- **Dai valore alla routine extra lavorativa.** Dai un ritmo e degli orari alle attività che svolgi prima del lavoro, a pranzo, e dopo il lavoro
- **Vestiti,** come se dovessi uscire di casa
- **Spegni il monitor** per qualche minuto ogni 1-2 ore
- **Sposta le app che usi a lavoro** sul terzo schermo dello smartphone



3.

Arreda il tuo ufficio

Il contesto in cui ci troviamo influenza il modo in cui ragioniamo. Il luogo in cui abbiamo deciso di lavorare dovrebbe facilitare la concentrazione e aiutarci a delimitare lo spazio del nostro “ufficio”.

- **Rimuovi gli elementi di distrazione**, dalla televisione alle bollette che hai appoggiato sul tavolo l'altro ieri
- **Fai ordine**. Tieni sul tavolo solo quello che usi, come computer, taccuino e cellulare. Bollitore, moka e biscotti possono essere posti vicino alla scrivania, ma non serve che siano a fianco al computer!
- **Personalizza l'ambiente**. Ricorda che spesso ti troverai a fare delle video call con clienti e colleghi: cogli l'occasione per raccontare qualcosa di te arredando a tuo gusto lo spazio alle tue spalle
- **Investi in una sedia ergonomica!**





4.

Onora le pause

Come in ufficio, anche a casa le pause sono importanti. Aiutano a spezzare il ritmo, facilitano la concentrazione e prevengono sovraccarichi di stress.

Che tu stia utilizzando il **metodo pomodoro** o che tu faccia 15 minuti di pausa ogni due ore, esistono delle buone norme che consigliamo a tutti:

- **Cambia stanza** quando sei in pausa
- **Evita di guardare altri monitor**, non stancare la vista!
- **Cerca di distrarti** dall'attività che stavi portando avanti
- **Fai esercizio fisico**, che sia in palestra o a corpo libero
- **Prendi una boccata d'aria**, se c'è il sole un bel bagno di luce in terrazzo ti ricarica di serotonina!



5.

Gestisci le “belve”

Organizza la tua giornata e quella dei tuoi bambini:

- **Coinvolgili nel tuo lavoro**, assegnando loro piccoli compiti che li facciano sentire responsabili e partecipi
- **Prepara in anticipo delle attività** che possano svolgere mentre sei impegnata/o con il lavoro: per i più piccoli pupazzetti di pongo, fogli e colori; per i più grandi i compiti di scuola
- **Fagli capire quali sono le pause e quali le ore in cui lavorare**, piano piano si abitueranno ai tuoi tempi
- **Organizzati con il tuo/la tua compagna/o** se hai una call importante
- **Alle brutte...** dagli un tablet! :)





6.

Ricarica la creatività

Per molti pendolari il lavoro in remoto permette di avere più tempo libero. Dedicati a nuove attività creative:

- **Cucina qualcosa di nuovo**
- **Fai giardinaggio** in balcone
- **Prova a disegnare** un oggetto che hai in casa
- **Costruisci qualcosa**, anche con i Lego
- **Ascolta musica**
- **Suona** uno strumento musicale
- **Fai sport o meditazione**. Puoi farlo in casa ritagliando uno spazio ad hoc

L'ispirazione che ne ricaverai potrebbe influenzare il tuo lavoro in maniera sorprendente, aiutandoti a sviluppare nuovi collegamenti di idee e soluzioni innovative.





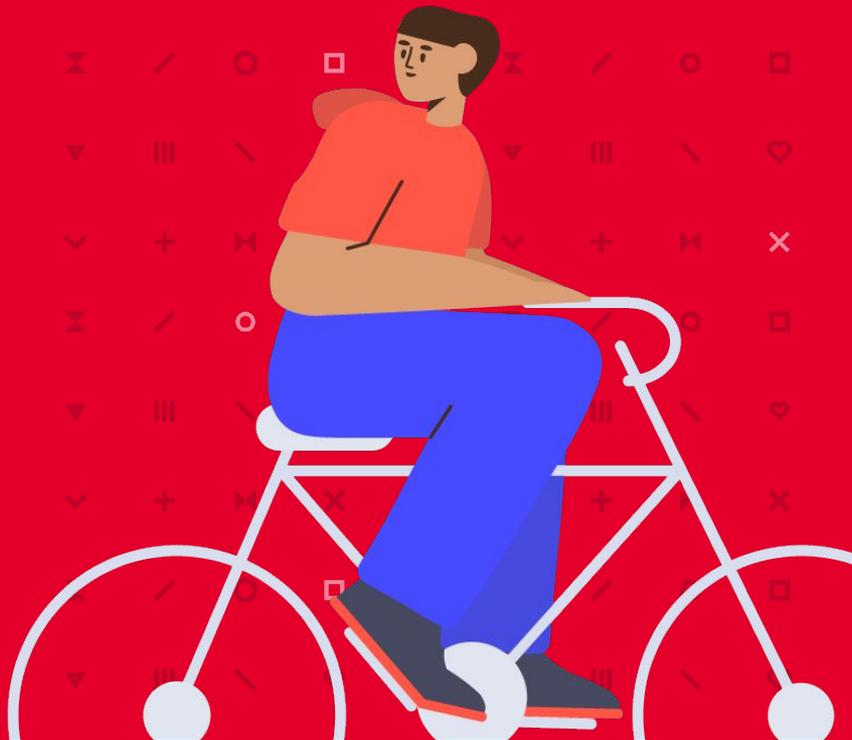
Smart tools

Quali tool scegliere per il lavoro in remoto?

Gli strumenti di lavoro in remoto sono componenti essenziali che devono essere selezionati in base alle caratteristiche dell'organizzazione e del processo che si desidera adottare.

I principali fattori che devono essere presi in considerazione sono i seguenti:

- tool esistenti
- infrastruttura tecnologica
- numero di dipendenti
- costo delle licenze
- livello di expertise digitale dei dipendenti
- tipologia del lavoro
- flusso di lavoro che si è scelto di adottare



1. Sicurezza

Anche se sei a casa non sottovalutare la sicurezza e ricordati:

- **Inserisci una password del wi-fi** di almeno 12 caratteri alfanumerici, se non vuoi che i tuoi vicini usino la tua connessione per andare in streaming su Twitch cantando l'inno nazionale in mutande sul balcone. Usa un password manager come **OnePassword** o **Lastpass** per creare e ricordare password sicure
- **Non condividere le password** con colleghi di cui non ricordi di aver mai sentito parlare prima
- **Chiudi il laptop** quando ti assenti un attimo prima che tuo figlio ci rovesci il Vinavil
- **Attiva il blocco automatico dello schermo con password** fallo prima che la tua/il tuo compagna/o hacker invii a tutti i tuoi colleghi una mail allegando un virus con il tuo nome





2.

Collaborazione

Lavorare a distanza non impedisce la collaborazione real time sui documenti e può dare vita a stili di lavoro più agili.



Google suite. Rende possibile lavorare insieme sui documenti in cloud e visualizzare in tempo reale gli aggiornamenti dei collaboratori



Office suite. La classica suite d'ufficio supporta la collaborazione e l'archiviazione in cloud, riservando l'invio dei documenti via email per rare occasioni formali



Notion. Uno spazio di lavoro altamente interattivo da organizzare in base alle peculiarità di ogni progetto



3.

Comunicazione

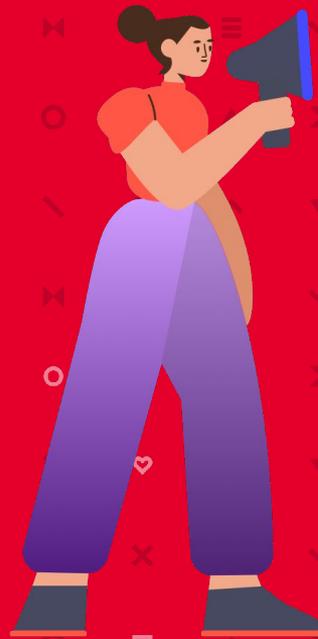
Gli strumenti di comunicazione permettono di scambiare informazioni e discutere attraverso chat, audio o video.



Cisco WebEx. Strumento per la gestione di meeting e conferenze da remoto con numerosi partecipanti. Si integra bene con tool di collaborazione come Google Suite e Microsoft 365.

Solidarietà Digitale. Connexia ha aderito all'iniziativa di [Solidarietà Digitale](#) del Ministro per l'Innovazione tecnologica e la Digitalizzazione. Connexia ha messo a disposizione per due settimane l'uso gratuito della piattaforma di smart working Cisco Webex a tutte le realtà che lo richiederanno. Al termine del periodo non ci sarà alcun obbligo o costo per l'utente.

Per attivare il servizio: inviare una richiesta alla mail cloud@connexia.com indicando il nome dell'azienda e nomi, cognomi e indirizzi email delle persone che dovranno schedulare le sessioni.



4.

Visual brainstorming

L'uso di strumenti ad hoc per la gestione di workshop e sessioni di brainstorming favorisce lo scambio di idee in remoto. Possono essere utilizzati in concomitanza con una video call per riprodurre le meccaniche del lavoro in presenza.



Mural. Supporta il visual brainstorming e la facilitazione dei meeting con whiteboard, sketching, strumenti di design thinking e diagrammi



Miro. Whiteboard remota per la collaborazione asincrona e la co-creazione di idee



5.

Gestione delle attività

Fai sapere al team su cosa stai lavorando e su cosa lavorerai, in modo da snellire il processo e renderlo più trasparente.



Asana. Organizza il lavoro per obiettivi, progetti e task giornalieri



Airtable. Permette di creare uno spazio di personalizzato per la gestione dei task utilizzando diversi tipi di componenti



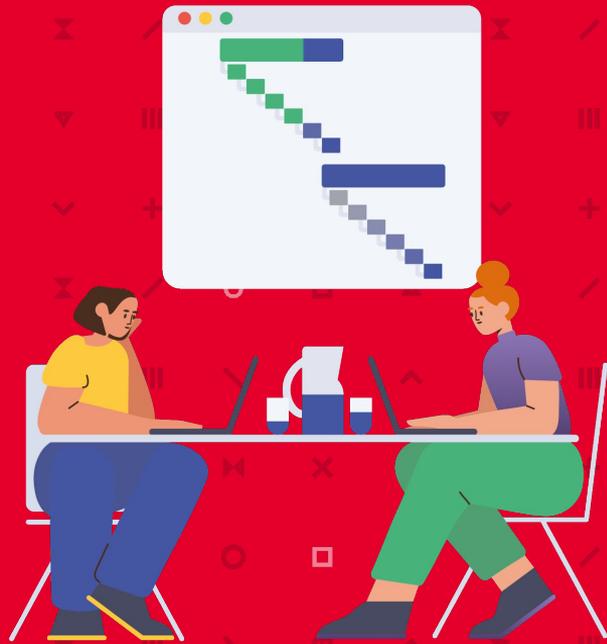
Trello. Permette la creazione di bacheche, liste e schede condivise

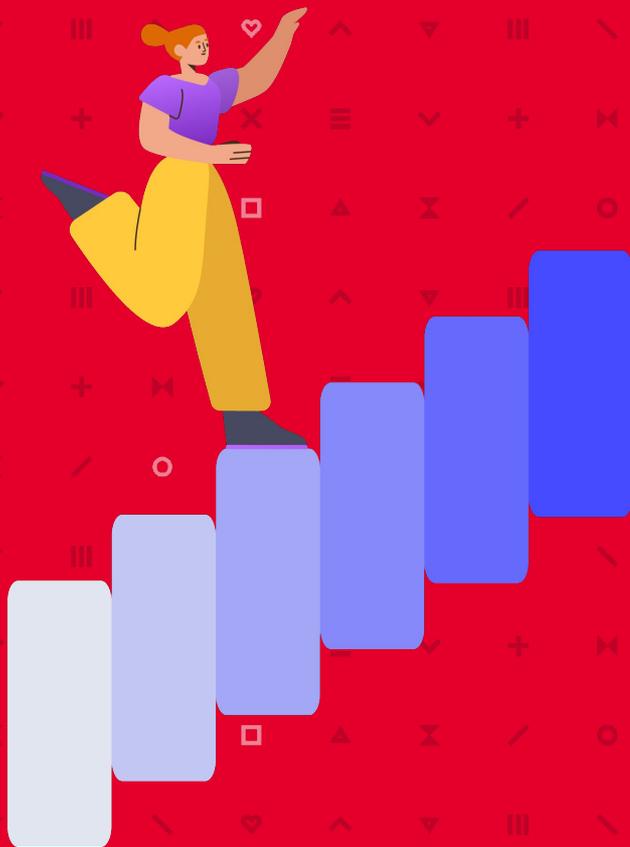


Monday. Offre un workspace condiviso integrabile con i tool già in uso, con funzioni di dashboarding e automazione



Evernote. Bookmark manager - e non solo - per salvare e organizzare i link alle risorse più interessanti





6.

Tracking dei progressi

Per tenere traccia del tempo che dedichi alle attività, puoi aiutarti con strumenti concepiti per questo.



Toggl. Permette di assegnare le ore alle attività e riconosce da solo i momenti con il pc disconnesso, per non dimenticare i compiti svolti



Task meister. Permette di gestire le attività anche a livello di team, così da capire quali attività sono in lavorazione



Streaks. Strumento di *activity tracking* per supportare la tua routine giornaliera e promuovere le buone abitudini



7.

File storage

L'utilizzo di soluzioni di *storage in cloud* permette di mettere in sicurezza i file di piccole, medie e grandi dimensioni in un ambiente condiviso e accessibile ovunque. Elimina la necessità di allegare documenti o inviarli con servizi di scambio file, permette il recupero delle versioni precedenti.



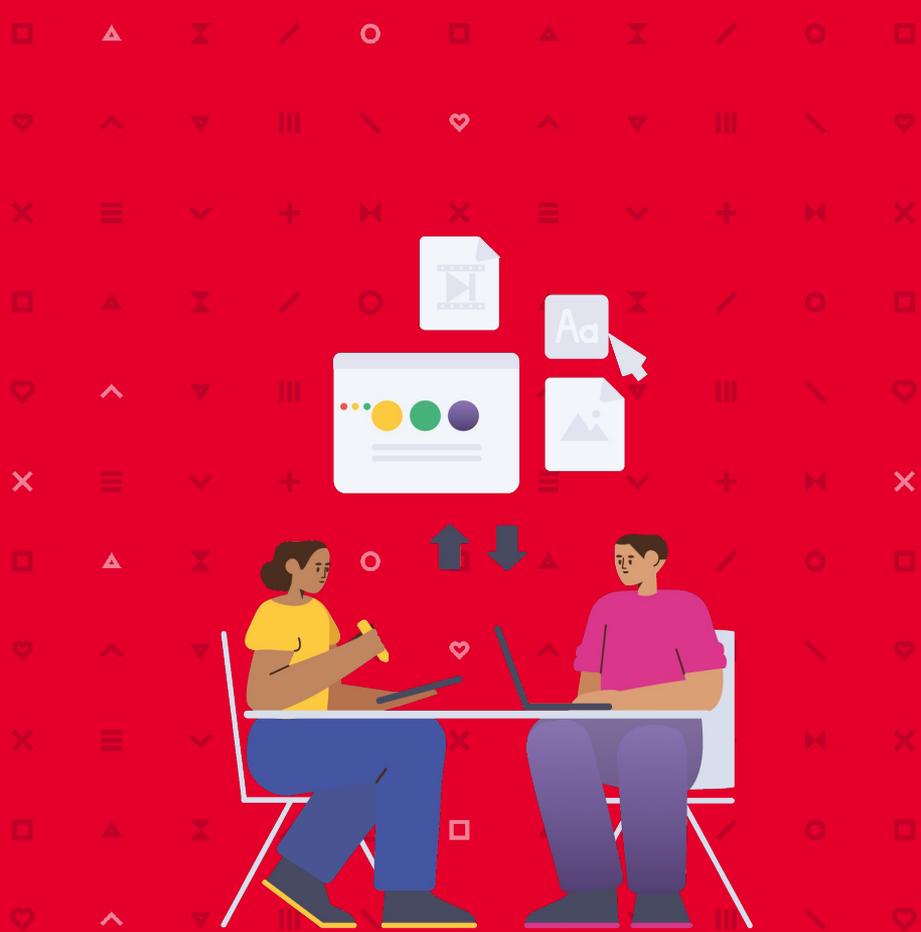
Google Drive. Storage in cloud integrato nativamente con Gmail e gli applicativi di Google Suite (Sheets, Docs, Slides).



One Drive. Storage in cloud integrato nativamente con Outlook e gli applicativi di Office 365 (Excel, PowerPoint, Word).



Dropbox. Storage in cloud e workplace condiviso.





BUON LAVORO!

Le illustrazioni presenti in questa guida sono state realizzate utilizzando **Smash Illustrations Constructor**



Connexia S.r.l.

Via B. Panizza 7, 20144 Milan - P.zza Barberini 47, 00187 Rome

www.connexia.com