Modello di scheda di formazione

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Titolo | Gestione del team digitale | |
| Parole chiave | Team digitale/Smart working/Strumenti digitali per la gestione/Leadership intelligente e digitale/Mobilizzazione degli altri | |
| Sviluppato da | IDP | |
| Lingua | ITALIANO | |
| Obiettivo | * Sostenere le donne imprenditrici nella gestione di un team digitale, attraverso l'acquisizione di competenze tecniche e pratiche * Sostenere il gruppo target nel raggiungimento di un livello avanzato delle competenze dell’EntreComp:   + Mobilitare gli altri   + Auto-consapevolezza e autoefficacia | |
| Obiettivi formativi | * Comunicare in modo chiaro ed efficace all'interno di un team digitale * Riconoscere gli strumenti digitali per la gestione del team * Adottare la metodologia OKR all'interno di un business/team * Garantire ai dipendenti un equilibrio tra vita professionale e vita privata * Compensare le debolezze collaborando con gli altri   (Competenza dell’EntreComp corrispondente: Auto-consapevolezza e autoefficacia, livello avanzato)   * Ispirare gli altri e coinvolgerli per creare valore   (Competenza EntreComp: Mobilitare gli altri, livello avanzato) | |
| Area di formazione | Competenze digitali |  |
| Prezzi e marketing |  |
| Accesso ai finanziamenti dal punto di vista femminile |  |
| Capacità di leadership e comunicazione |  |
| Indice dei contenuti | Modulo: Gestione del team digitale  Unità 1: Smart Working  Sezione 1: Definizione  Sezione 2: Regole d'oro  Sezione 3: Strumenti ICT per la gestione  Unità 2: Gestione del team  Sezione 1: Metodologia OKR  Sezione 2: Distribuzione dei compiti  Sezione 3: Strumenti digitali per la comunicazione  Sezione 4: Equilibrio della vita lavorativa in un team digitale  Unità 3: La leadership  Sezione 1: Smart Leadership e Leadership digitale  Sezione 2: Le sfide  Sezione 3: Come motivare un team digitale  Sezione 4: Strategie di aumento della produttività | |
| Sviluppo dei contenuti | Unità 1: Smart Working  Sezione 1: Definizione  Lo smart working è stato definito come:   * Un nuovo modo di lavorare basato su **modalità di lavoro flessibili** e un ampio uso di tecnologie dell'informazione che aiutino i dipendenti a lavorare potenzialmente in qualsiasi momento e spazio; * Un modo di lavorare agile e dinamico che porta ad **alte prestazioni, una maggiore produttività e una maggiore soddisfazione sul lavoro** che permette una configurazione "tripla-win" per clienti, dipendenti e organizzazioni.   L'utilizzo delle tecnologie digitali per migliorare l'efficacia organizzativa richiede un intervento più ampio nelle capacità di gestione e leadership. Tieni presente che gli elementi essenziali per uno smart working efficace ed efficiente sono:   * Approccio agile al lavoro * Centralità dei dipendenti * Innovazione * Ecosistema collaborativo   Sezione 2: Regole d'oro   * Avere le piattaforme, le app e le risorse necessarie. Valutare le necessità del team e assumere o installare i servizi necessari per la corretta esecuzione delle attività; * Mantenere una distribuzione equa del carico di lavoro e assicurarsi che ogni membro del team sappia quali compiti gli sono stati asseganti; * Utilizzare periodicamente piattaforme di videoconferenza per chiarire compiti e informazioni, favorendo anche un'atmosfera di lavoro sana e dinamica all'interno del team; * Mantenere la comunicazione aperta, assertiva ed efficace.   Alcuni suggerimenti:  1. Rispondere sempre a e-mail e messaggi per confermare che le hai ricevute;  2. Includere l'oggetto in ogni e-mail per velocizzarne la classificazione e gestione;  3. Tenere aggiornati i colleghi e chiarire eventuali equivoci, se necessario;   * Pianificare le riunioni in anticipo al fine di garantire una migliore efficacia e organizzazione ed evitare incompatibilità temporali.   Sezione 3: Strumenti ICT per la gestione  Un'intera gamma di strumenti TIC potrebbe essere utilizzata per migliorare la gestione del business e del team nello smart working. Ecco alcuni dei più utili:  Informazioni su Dropbox  Una soluzione all-in-one che offre la gestione di progetti e file, elenchi di attività, e-mail, messaggistica, monitoraggio e follow-up ecc.  TeamViewer  Consente l'accesso da remoto ad altri dispositivi. Consente agli utenti di condividere e controllare i propri desktop, organizzare riunioni online, videoconferenze e trasferire file.  Anche se una piattaforma specifica per ogni attività sarebbe ottimale, le piattaforme che comprendono tutte le funzioni sono ancora una grande opzione:  Lunedì.com  Consente una facile pianificazione e gestione per la maggior parte delle attività di un'azienda all'interno dello stesso spazio di lavoro. Ciò include la gestione di progetti e attività, CRM, marketing, design, risorse umane, ecc.  ClickUp  Una soluzione all-in-one che offre la gestione di progetti e file, elenchi di attività, e-mail, messaggistica, monitoraggio e follow-up ecc.  Unità 2: Gestione del team  Sezione 1: Metodologia OKR  Obiettivi e risultati chiave (OKR) è un metodo moderno per la gestione degli obiettivi e delle persone, che si adatta in particolare per il team digitale e il business digitale, poiché:   * Si basa sull'idea che la motivazione viene attraverso la responsabilità e l'auto-organizzazione; * Permette ai team di reagire ai cambiamenti del mercato di propria iniziativa, di essere auto-organizzati e autonomi.   Gli OKR devono essere chiari a tutti all'interno del team e sono in genere impostati ogni trimestre per reagire rapidamente ai cambiamenti.  Qual è la differenza tra obiettivi e risultati chiave?   * Gli obiettivi sono determinati **dai manager** e rappresentano gli obiettivi qualitativi complessivi dell'azienda. * I risultati chiave sono **determinati dai dipendenti** in un approccio dal basso verso l'alto; rappresentano gli obiettivi quantitativi del team   Esempio   |  | | --- | | **Obiettivo**  Trasformare i social media dell’azienda in un hub per la sua comunità e dimostrarne il valore strategico  **Risultati chiave**  Aumentare il traffico sui social del 40%  Raggiungere 100.000 follower |   Sezione 2: Distribuzione dei compiti  Una corretta distribuzione dei compiti è fondamentale per garantire una corretta gestione aziendale e migliorare le prestazioni dei lavoratori, in particolare nei contesti di smart working.  Questi sono alcuni degli strumenti ICT che possono aiutare la pianificazione dei progetti e la gestione del team:  Asana  Offre dettagli su compiti e progetti e implementa la comunicazione, l'organizzazione e la pianificazione al fine di raggiungere il successo del team.  Trello  Organizza strumenti tramite tabelle Kanban, che consente una piacevole visione della gestione del lavoro in team.  Sezione 3: Strumenti digitali per la comunicazione  In un team digitale, è essenziale essere in costante comunicazione per svolgere tutte le attività quotidiane in modo efficace e sincronizzato.  Qui alcuni strumenti che possono aiutare a creare un luogo centrale per la comunicazione:  Informazioni su Skype  Skype è una scelta ottimale per qualsiasi azienda. Gli utenti possono videochiamare e chattare tramite PC, tablet e smartphone. Riunisce fino a 50 persone.  Jitsi  Jitsi è uno strumento open source gratuito. Gli utenti possono creare una riunione senza bisogno di un account e invitare i partecipanti a condividere un URL.  Slack  Slack è un'app di messaggistica per le aziende, che consente di raggruppare le conversazioni, ordinarle in thread o per argomento, al fine di facilitare l'accesso a qualsiasi informazione all’interno del team.  Servizi di videoconferenze  Zoom  Nella versione gratuita, Zoom raccoglie fino a 100 partecipanti, ma la durata di una sessione è limitata a 40 minuti. La versione Pro costa 13,99 EUR al mese e per moderatore.  Cisco Webex  Cisco Webex offre funzionalità tra cui riunioni online, messaggistica del team e condivisione di file. Gli utenti possono partecipare a videoconferenze da un'app desktop o mobile. È disponibile anche una versione web di Webex, con meno funzionalità.  MicrosoftTeams  MicrosoftTeams riunisce fino a 250 partecipanti ed eventi online con un massimo di 10.000 partecipanti. Oltre alla videoconferenza, Teams offre ampie funzionalità di collaborazione virtuale, tra cui l'integrazione di Office 365.  GoToMeeting  GoToMeeting è un pacchetto software per riunioni, condivisione desktop e videoconferenza online. È disponibile per il computer, ma anche come app per smartphone e tablet.  Sezione 4: Equilibrio della vita lavorativa in un team digitale  La maggiore flessibilità nell'orario di lavoro e l'uso delle tecnologie facilitano l’assottigliarsi della linea tra lavoro e vita personale.  Come proteggere e migliorare l'equilibrio tra lavoro e vita privata dei dipendenti nello smart working?   * Offrire un modello flessibile dell'orario di lavoro; * Comunicare chiaramente il tempo libero per le vacanze, le iniziative comunitarie, l'assicurazione sanitaria e il congedo parentale; * Lasciare che i dipendenti prendano tutti i loro giorni di vacanza e abbiano il fine settimana libero (senza rispondere alle e-mail e potendo spegnere il telefono di notte); * Incoraggiare i dipendenti a impegnarsi a godere di alcuni tempi di inattività ogni giorno; * Organizzare programmi per la salute e il benessere   (Esempio: fornire buoni per una palestra locale e organizzare corsi di meditazione);   * Sostenere le attività sociali e di team building; * Dimostrare che la salute mentale e il benessere sono presi sul serio; * Incoraggiare la comunicazione e far sentire i dipendenti a proprio agio a parlare di problemi personali o di salute mentale.   DATTI DA FARE!  Monitora regolarmente il carico di lavoro dei tuoi dipendenti.  Se ti rendi conto che hanno costantemente bisogno di lavorare del tempo extra, apporta delle modifiche.  Perché farlo?   * Per evitare un regolare turn over del personale (che è molto costoso) * Per aumentare la produttività; * Per migliorare la qualità dei risultati.   Unità 3: La leadership  Sezione 1: Smart Leadership e Leadership digitale  Un leader motiva, stimola, rafforza, attiva e guida le persone.  All'interno del team, un leader dovrebbe costruire significati condivisi di cambiamento, un fattore chiave per avere successo nel cambiamento desiderato.  Uno smart leader:   * Promuove relazioni collaborative e aperte; * Responsabilizza i lavoratori attraverso meccanismi di delega, istruzione e formazione; * Facilita la condivisione delle conoscenze; * Soddisfa le aspettative dei dipendenti e presta attenzione alle loro emozioni; * Funziona eticamente, superando gli stili obsoleti di comando e controllo.   Un leader digitale:   * Esplora in che modo la tecnologia dell'informazione (IT) può rendere l'organizzazione più competitiva o guidata dal cliente; * Guida il team attraverso il cambiamento per rendere il digitale una parte centrale delle operazioni e della cultura aziendale   Sezione 2: Le sfide  Per uno smart leader, la flessibilità complessiva può portare a:   * La necessità di adottare comportamenti più orientati al coach, a causa dell'aumento dell'autonomia e della domanda di lavoro che lo smart working può porre ai dipendenti * Difficoltà nella supervisione * Sentimenti di isolamento e sovraccarico   Visualizza immagine di originePer affrontare queste sfide, uno smart leader dovrebbe supportare i dipendenti nello sviluppo di **forti motivazioni intrinseche e comportamenti autodeterminati.**  Sezione 3: Come motivare un team digitale  Per mobilitare e ispirare gli altri, un leader deve mantenere alta la motivazione della squadra. Come si fa?   * Fornire suggerimenti e trucchi per migliorare l'auto motivazione   (Trattare i compiti difficili, la mancanza di indicazioni e feedback immediati — frequenti nello smart working — come qualcosa da padroneggiare piuttosto che qualcosa di cui avere paura);   * Fornire input esterni per aumentare la motivazione   Oltre allo stipendio più alto, la promozione, ecc., i fattori di motivazione sono:   * + Informare il team sui risultati;   + Fornire feedback e congratulazioni;   + Ascoltare i suggerimenti dei dipendenti e dimostrare che la loro opinione conta;   + Coinvolgere il team nel processo decisionale in modo da allineare i valori individuali e organizzativi.   Sezione 4: Strategie di aumento della produttività  Gli studi confermano che lo smart working aumenta la produttività. Tuttavia, ci sono alcuni fattori che possono mettere a rischio la produttività dei dipendenti:   * Maggiore esposizione alle distrazioni; * Mancanza di pressione esterna e conseguente tendenza a procrastinare; * Mancanza di autoefficacia e auto-motivazione.   Per mitigare questi fattori un buon leader   * Supporta i dipendenti   + Ricordando che l'attenzione è un'abilità che può essere migliorata con la pratica e la perseveranza;   + Fornendo trucchi e suggerimenti per migliorare l'autoefficacia dei dipendenti. Ad esempio, suggerisci loro come impostare obiettivi intelligenti. * Considera gli obiettivi generali della squadra; * Allinea gli obiettivi di lavoro con i vostri obiettivi di vita; * Segue il ritmo di lavoro naturale; * Considera il momento in cui i livelli di energia raggiungono il picco durante il giorno; * Prendere del tempo per l'impostazione degli obiettivi e la revisione.   Visualizza immagine di origineNon dimenticare il principio di **Pareto**:  L'80 % dei risultati proviene dal 20 % delle nostre azioni  Sintesi  Per lavorare in un team digitale ci sono alcune **regole d'oro**, come ad esempio:   * Distribuzione equa del carico di lavoro; * Comunicazione aperta; * Selezionare e utilizzare le piattaforme più appropriate.   La **metodologia Obiettivi e risultati chiave (OKR)** per la gestione degli obiettivi e delle persone è la più adatta all'interno di un team digitale.  Essere leader in un team digitale può portare a diverse sfide (ad esempio, difficoltà nella supervisione); questi possono essere superati supportando i dipendenti nello sviluppo di **forti motivazioni intrinseche e comportamenti autodeterminati.**  Non sottovalutare mai **l'equilibrio lavorativo e il benessere** dei dipendenti, in particolare all'interno di un team digitale.  Ogni team digitale dovrebbe avere uno **leader smart e digitale**, che esplora come gli strumenti IT possono rendere l'organizzazione più competitiva e rende il digitale una parte centrale delle operazioni e della cultura aziendale. | |
| Glossario | Metodologia Obiettivi e Risultati Chiave (OKR)  Si tratta di un metodo moderno per la gestione degli obiettivi e delle persone, che si adatta in particolare al team digitale e al business digitale. Si basa sull'idea che la motivazione viene attraverso la proprietà e l'auto-organizzazione e consente ai team di reagire ai cambiamenti del mercato di propria iniziativa, di essere auto-organizzati e autonomi  Smart leader  Un leader è definito *smart* quando promuove relazioni collaborative e aperte, potenzia i dipendenti attraverso meccanismi di delega, facilita la condivisione delle conoscenze, presta attenzione alle proprie emozioni e lavora eticamente.  Leader digitale  Un leader che esplora come la tecnologia dell'informazione (IT) può rendere l'organizzazione più competitiva o guidata dal cliente — guida il team attraverso il cambiamento per rendere il digitale una parte centrale delle operazioni e della cultura aziendale. | |
| Autovalutazione | 1. Quali sono le caratteristiche principali dello smart working?  a) Approccio Agile, centralità dei dipendenti, innovazione, collaborazione  B) Approccio Agile, relazioni gerarchiche, innovazione, collaborazione  c) Approccio intelligente, centralità dei dipendenti, autonomia e basso grado di collaborazione  2. Nella metodologia OKR i risultati chiave sono  a) Gli obiettivi quantitativi fissati dal gestore  B) Gli obiettivi qualitativi del team, determinati dai dipendenti in un approccio bottom-up  c) Gli obiettivi quantitativi del team, determinati dai dipendenti in un approccio bottom-up  3. Un leader smart e digitale dovrebbe  a) Comunicare e collaborare sporadicamente con i dipendenti in modo da garantire un più alto livello di autonomia  B) Aiutare i dipendenti nello sviluppo di motivazioni intrinseche e comportamenti autodeterminati  c) Esplodere gli strumenti digitali per supervisionare, comandare e controllare continuamente i dipendenti  4. Nella metodologia OKR gli obiettivi sono  a) Gli obiettivi qualitativi dell'azienda determinati dai dirigenti  B) Gli obiettivi quantitativi dell'azienda determinati dai dirigenti  c) Gli obiettivi qualitativi dell'azienda determinati dai dipendenti  5. Quale dei seguenti non è uno strumento digitale per la gestione del team?  a) Trello  B) ClickUp  c) Crello | |
| Bibliografia | Iannotta M., Meret C, Marchetti G. (2020), *Defining Leadership in Smart Working Contexts: A Concept Synthesis,* Frontiers in Psychology, p. 11.  Hewitt P. (2013) Come costruire un team digitale ad alte prestazioni, Harvard Business Review (consultato il 23/11/2022)  <https://hbr.org/2013/08/how-to-build-a-high-performing>  Gastaldi L., Corso M., Raguseo E., Neirotti P. (2014) *Smart working: Ripensare le pratiche di lavoro per sfruttare il potenziale di innovazione dei dipendenti*  <https://deltalogix.blog/en/2022/01/25/digital-leader-what-skills-do-you-need-to-lead-a-digital-team/>  <https://mooncamp.com/blog/okr-mbo/>  <https://kanbanize.com/agile/scaled-agile/okrs-in-agile> | |
| Risorse (video, link di riferimento) | 3 consigli per guidare il tuo team attraverso una trasformazione digitale  <https://www.youtube.com/watch?v=RWa9YCCq6bk> | |