



# Gestire un team da remoto

I capisaldi per coordinare e motivare un gruppo di lavoro in modalità Smartworking

**LEADERSHIP**  
**Prima dentro e poi fuori**  
Il mondo si aspetta da noi la capacità di aggiungere valore,  
guidare gli altri, gestire le priorità contrastanti e i problemi  
complessi

Leadershipday  
Il tuo percorso di  
sviluppo manageriale  
**DIVENTA  
UN LEADER,  
FAI CRESCERE  
IL TUO  
BUSINESS**  
www.ptmanagement.it

# GABRIELE ACHILLI

Psicologo, Coach e Trainer - Titolare di PTMANAGEMENT  
achilli@ptmanagement.it - [www.ptmanagement.it](http://www.ptmanagement.it)



# Gestire un team da remoto

COME TRARRE IL MASSIMO DAL CORSO

- Ricorda ho scelto i contenuti per **CONSISTENZA** e **PRATICITA'**
- Segui sul tuo Workbook
- Per ogni modulo, trovi 1 o più training
- Fai i training per davvero 😊





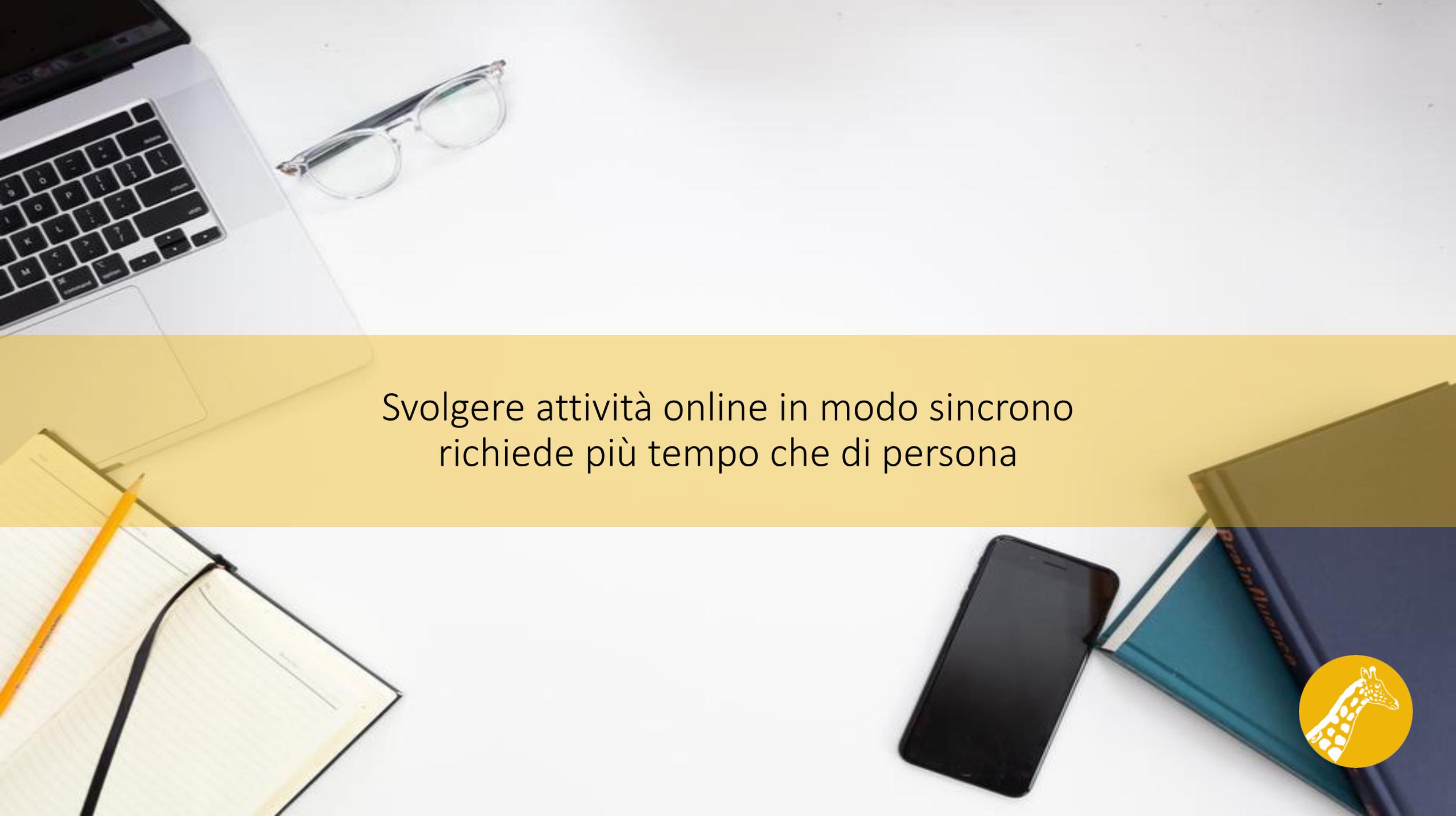
# MODULO 1

Perché è così importante il prima della riunione

*«Le persone sono più motivate se sanno perché devono partecipare e se sono nelle condizione di fare ciò che gli viene chiesto»*

Teoria della motivazione di F. Herzberg



A top-down view of a desk with various items: a silver laptop in the top left, a pair of clear glasses in the top center, a yellow notebook with a pencil in the bottom left, a black smartphone in the bottom center, and several books in the bottom right. A yellow horizontal band is overlaid across the middle of the image.

Svolgere attività online in modo sincrono  
richiede più tempo che di persona





# MODULO 2

Ordine del giorno, aspettative, task

# Ordine del giorno

Condividi l'**ordine del giorno** prima dell'incontro in modo da preparare le persone coinvolte allo scopo della riunione



# Aspettative

**Esprimi le tue aspettative** nei confronti dei partecipanti. Per esempio scrivendo:

*«Andrea è importante che tu ci sia perché potrai capire cosa i tuoi colleghi della produzione stanno facendo», «Francesca mi aspetto che al termine decideremo il nuovo fornitore»*



# Task

Comunica eventuali **Task** che ti aspetti le persone compiano prima della riunione. Per esempio:

*“Mi aspetto che arriviamo alla riunione avendo letto il report che vi allego. Vi chiederò il dato più significativo per voi e perchè”*



# Task

Comunica eventuali **Task** che ti aspetta le persone compiano prima della riunione. Per esempio:

*“Mi aspetto che arriviamo alla riunione avendo letto il report che vi allego. Vi chiederò il dato più significativo per voi e perchè”*

Ricorda:

Se dici compiti alle persone sembra di tornare a scuola



# Training

**Programma la prossima riunione.** Scrivi una mail a tutti i convocati, in cui evidenzi L'ordine del giorno, le aspettative e i Task.

---

---

---





# MODULO 3

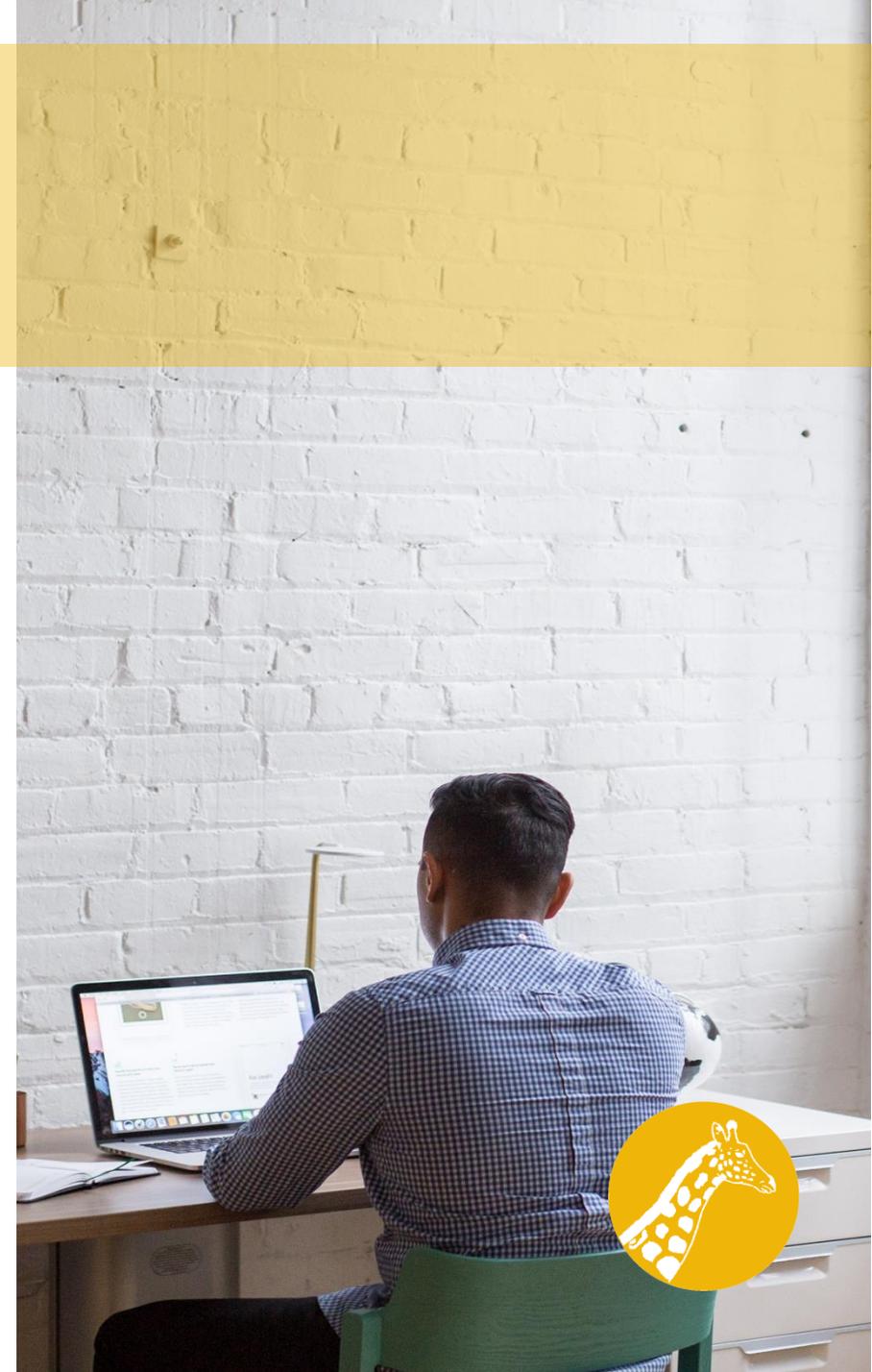
Durante la riunione

# Durata e Schedula

La durata deve essere **inferiore a quella delle riunioni in presenza**: 30 minuti, massimo un'ora.

Infatti l'attenzione che poniamo su un'attività di fronte ad uno schermo è più bassa rispetto all'attenzione in presenza fisica.

Schedula i tempi dell'incontro, nomina i singoli step della riunione.



# Regole

**Mettere in chiaro le regole:** no chat, no mail, no cell. Distraggono e basta

Esplicita possono scrivere in chat o alzare la mano (molti tool lo permettono)



# Sii chiaro

Durante una riunione virtuale **ci vuole molta più chiarezza** che in una riunione dal vivo.

E' molto più facile pensare ad alta voce, piuttosto che comunicare. Ecco perché **serve essere preparati** e non improvvisare.



# Chiama per nome

**Chiama le persone per nome** quando vuoi sentire cosa ne pensano o desideri il loro contributo.





# MODULO 4

Attento al non verbale

# Attento al non verbale

## **Presta attenzione al non verbale:**

la tua immagine in video, la tua voce, le tue espressioni facciali al fine di infondere un senso di stabilità nell'altro.



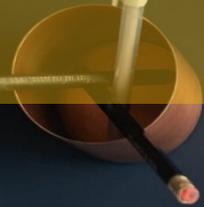
# Attento al non verbale

**Ogni 10/15 minuti inserisci un'occasione per coinvolgere le persone, che sia anche solo attraverso una domanda o la richiesta di fare un gesto**



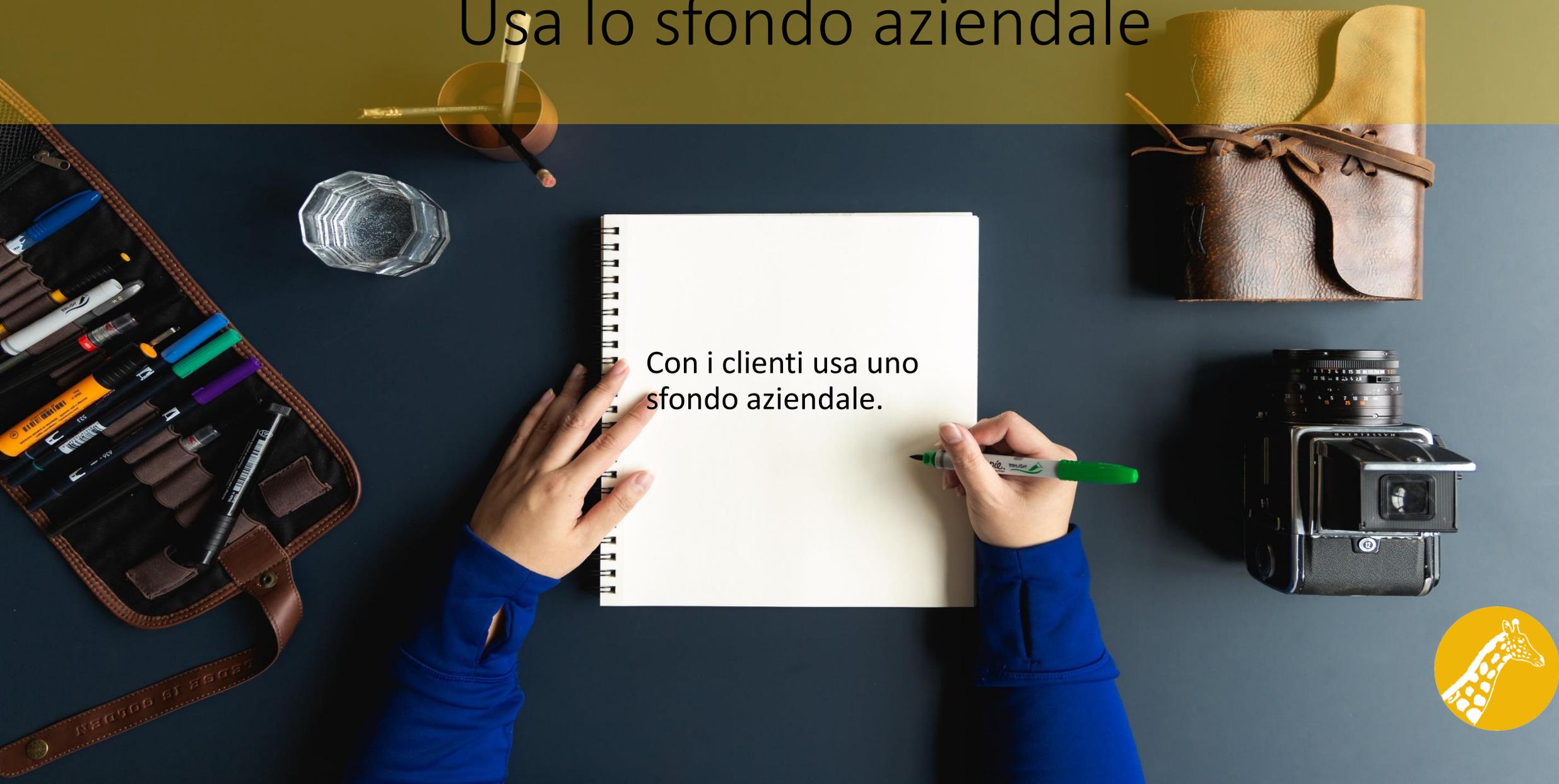
# Usa lavagne interattive

Usa lavagne interattive  
che permettano ai  
partecipanti di  
lavorare insieme  
contemporaneamente.



Usa lo sfondo aziendale

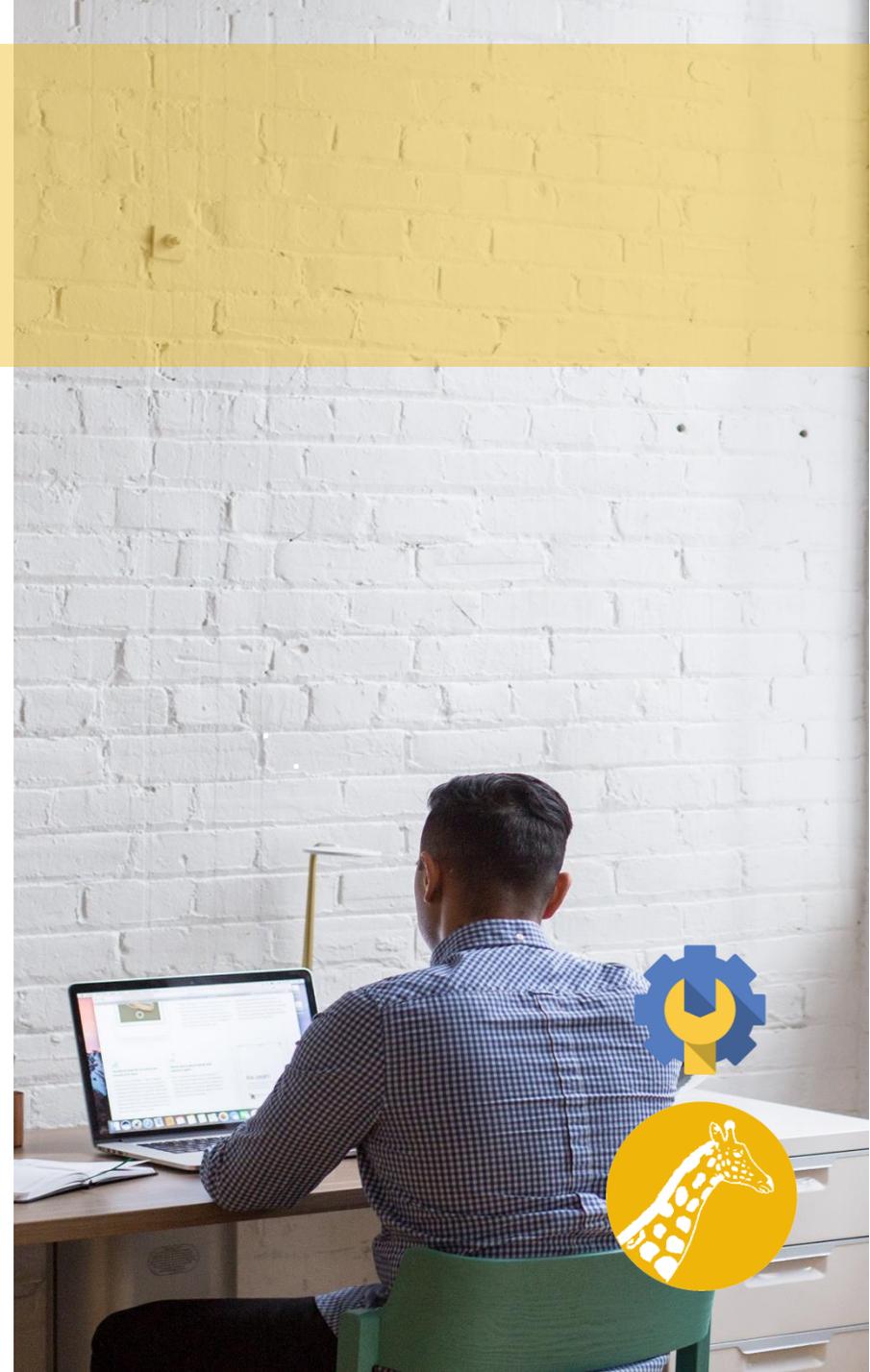
Con i clienti usa uno sfondo aziendale.



# Riduci le esposizioni frontali

Riduci i tempi dell'esposizione frontale per mantenere alta la concentrazione. Chiedi:

- 1. un giro di opinioni**
- 2. feedback** (chiedi per esempio se le persone hanno capito)
- 3. dividi in coppie o sottogruppi**
- 4. Chiedi di scrivere, disegnare** o usare carta e penna e poi di mostrarlo agli altri, per non stare solo davanti al pc





# MODULO 5

Dopo la riunione

# I follow up

Per esempio crea una checklist o un ... task 😊  
su cui i partecipanti devono lavorare o  
esercitarsi.

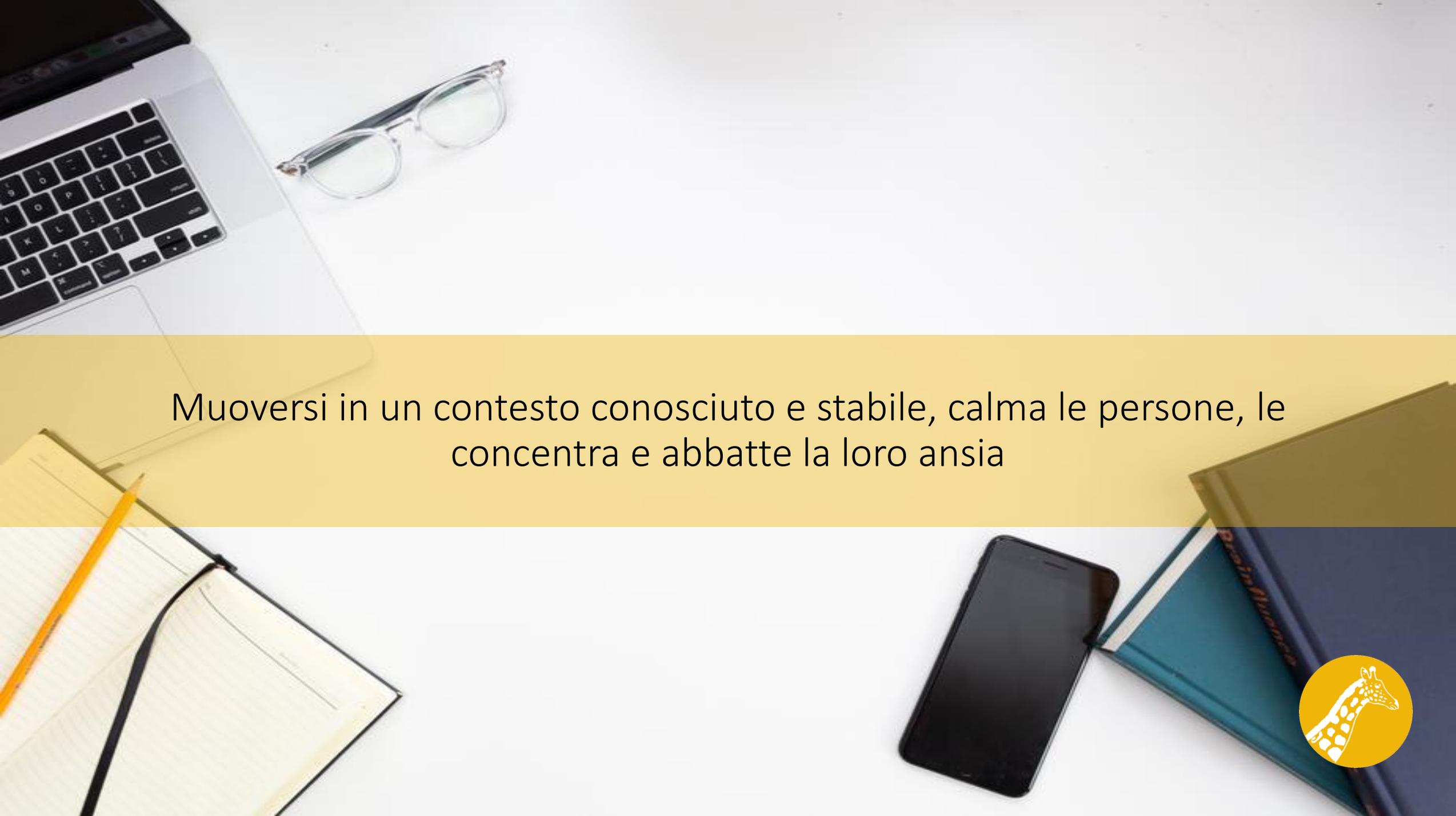
Inoltre ricorda di fissare SUBITO la prossima  
riunione!





# MODULO 6

Come rendere produttiva la giornata di lavoro da remoto

A top-down view of a desk with various items: a silver laptop on the left, a pair of clear glasses in the upper center, a yellow notebook with a pencil on the bottom left, a black smartphone on the bottom right, and several books stacked on the right. A yellow horizontal band is overlaid across the middle of the image, containing text.

Muoversi in un contesto conosciuto e stabile, calma le persone, le concentra e abbatte la loro ansia



# Orari precisi e routine

Scandisci la giornata con **orari precisi** rispetto alle singole attività (di lavoro e svago).

Trovarsi a lavorare da casa può essere disorientante.

Il rischio è che non ci sia più un confine vero tra momenti di svago e momenti di lavoro.



# Esempio

Per esempio **decidi che alle 9.00 è il momento in cui:**

- Chiami il team per un monitoraggio
- Scrivi in chat l'obiettivo del giorno

In questo modo le persone sanno cosa e aspettarsi (e quando).





# MODULO 7

I riti quotidiani allenano la tua mente all'eccellenza

# Call informali ad orari stabiliti

**Metti in agenda dei momenti in cui sei disponibile online per i tuoi colleghi** per tutto ciò che è un confronto più veloce e informale rispetto a ciò che sarebbe una vera e propria riunione.

*“Ogni giorno dalle 14 alle 14.30 per chi ha bisogno di uno scambio veloce, raggiungetemi a questo link e ci sono”.*



Vestirsi da lavoro è un rito

**Vestiti comodo se vuoi,**  
ma con abiti da lavoro e  
creati una postazione di  
lavoro in casa.



# Training

**Programma quando guardi le news.** Scegli dei momenti specifici per guardare le news, ma non farlo ogni mezz'ora.





# MODULO 8

Il rito per eccellenza. Anche online

# Prendi un caffè con collega

Se sei abituato a bere un caffè con un collega la mattina, fallo. Anche online.

Lavorare da casa ti fa perdere il senso del tempo?

**Prendi un caffè con un collega.**



# Training

**Programma un caffè virtuale.** Metti in pausa il video e programma per domani o dopo una pausa caffè virtuale. Invita il collega prescelto.





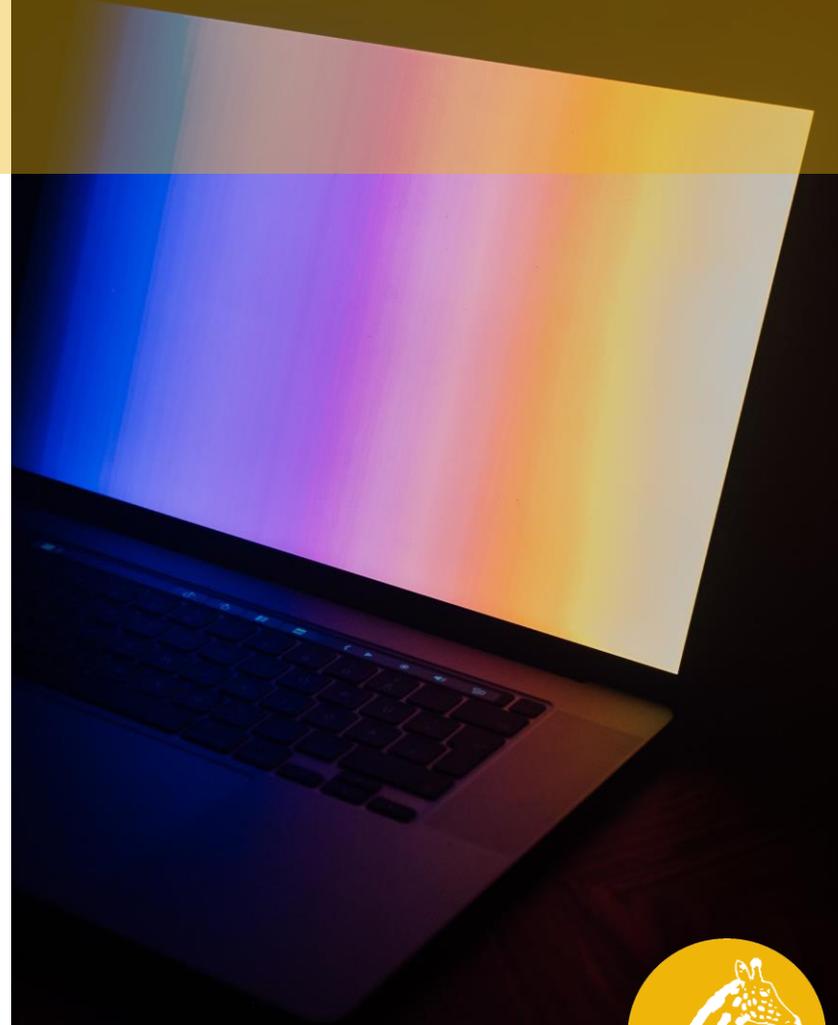
# MODULO 9

Come relazionarsi con colleghi e collaboratori

# Servono conversazioni

**Non bastano i video tutorial** per capire: Il corpo è meno coinvolto online, e questo ha un impatto su emozioni e pensieri

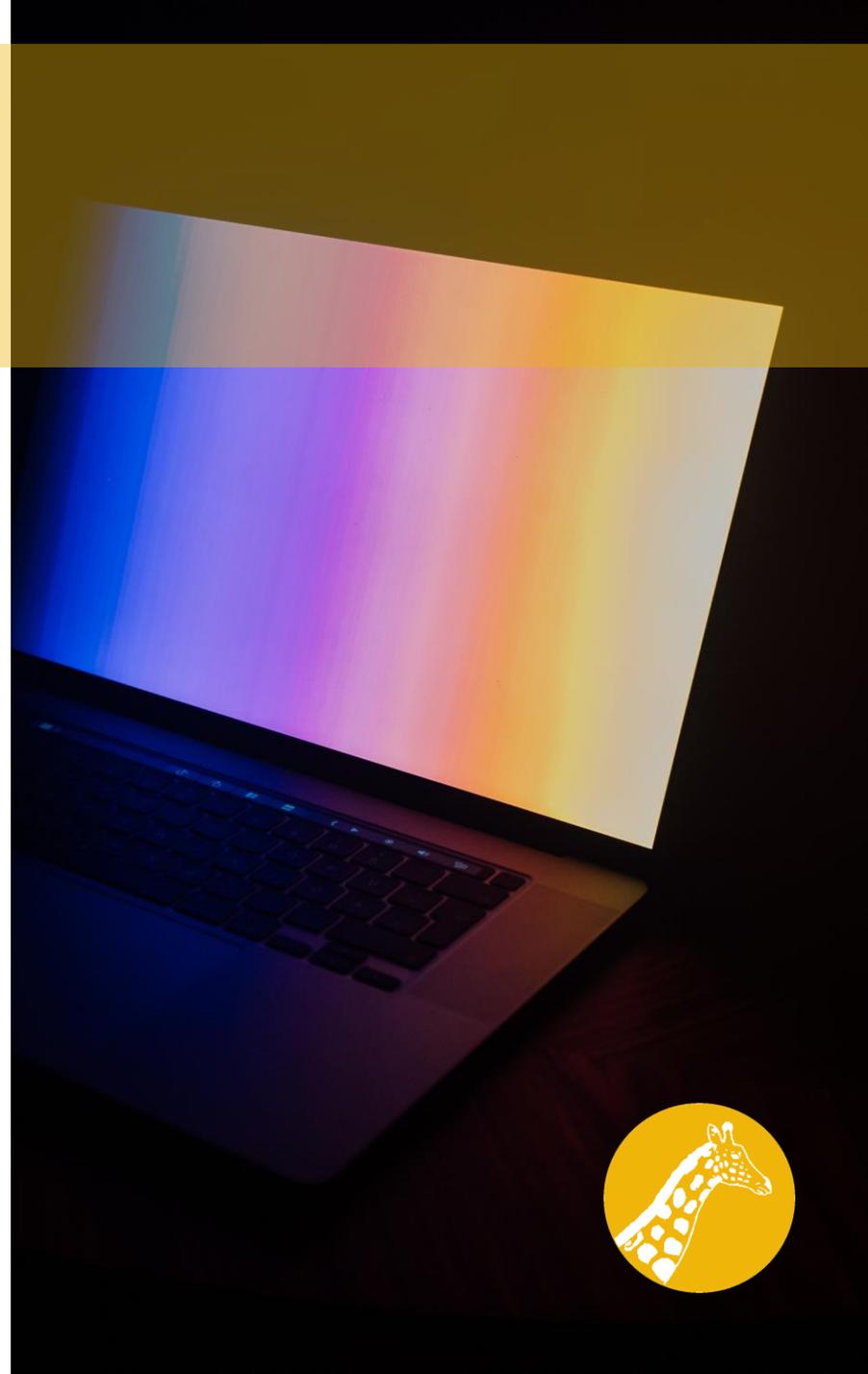
**Noi umani abbiamo bisogno di conversazioni.** Nella conversazione ci si scambia informazioni ma si costruisce anche una relazione con l'altro.



# Video è meglio

Videochiamarsi non è mai come un incontro dal vivo ma **connette emotivamente** molto di più di una chat o anche ad una telefonata. Sfruttiamo la potenza del video.

Per un buon clima di gruppo, è **bene che tutti si vedano in video.**



# Training

**Respira prima di...** Scrivendo le **incomprensioni sono dietro l'angolo**. Se un commento in chat o via mail ti innervosisce, aspetta a rispondere.





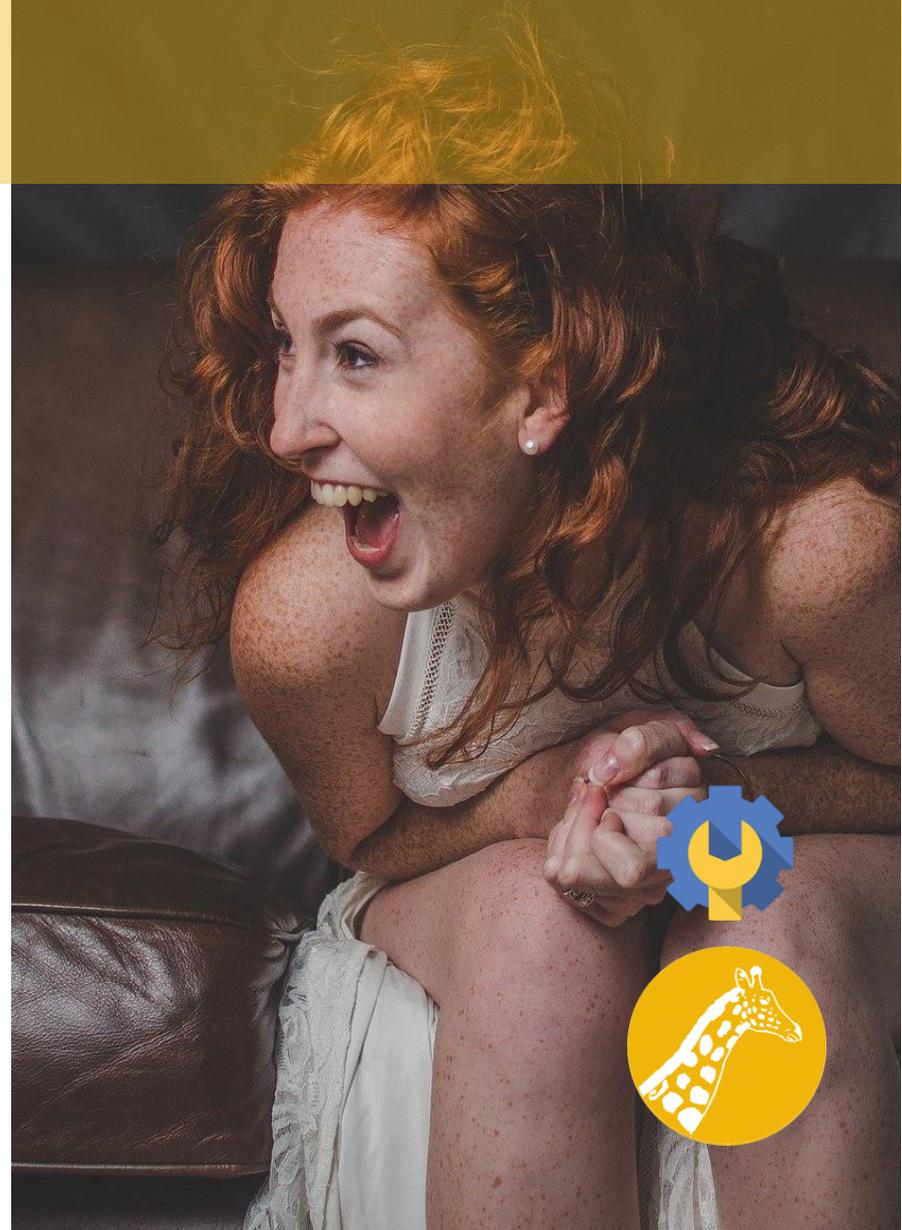
# MODULO 10

Empatia e informalità, anche da remoto

# Empatia e informalità

**Mettiti nei panni dei colleghi:** è difficile per tutti lavorare da remoto, quindi sii informale:

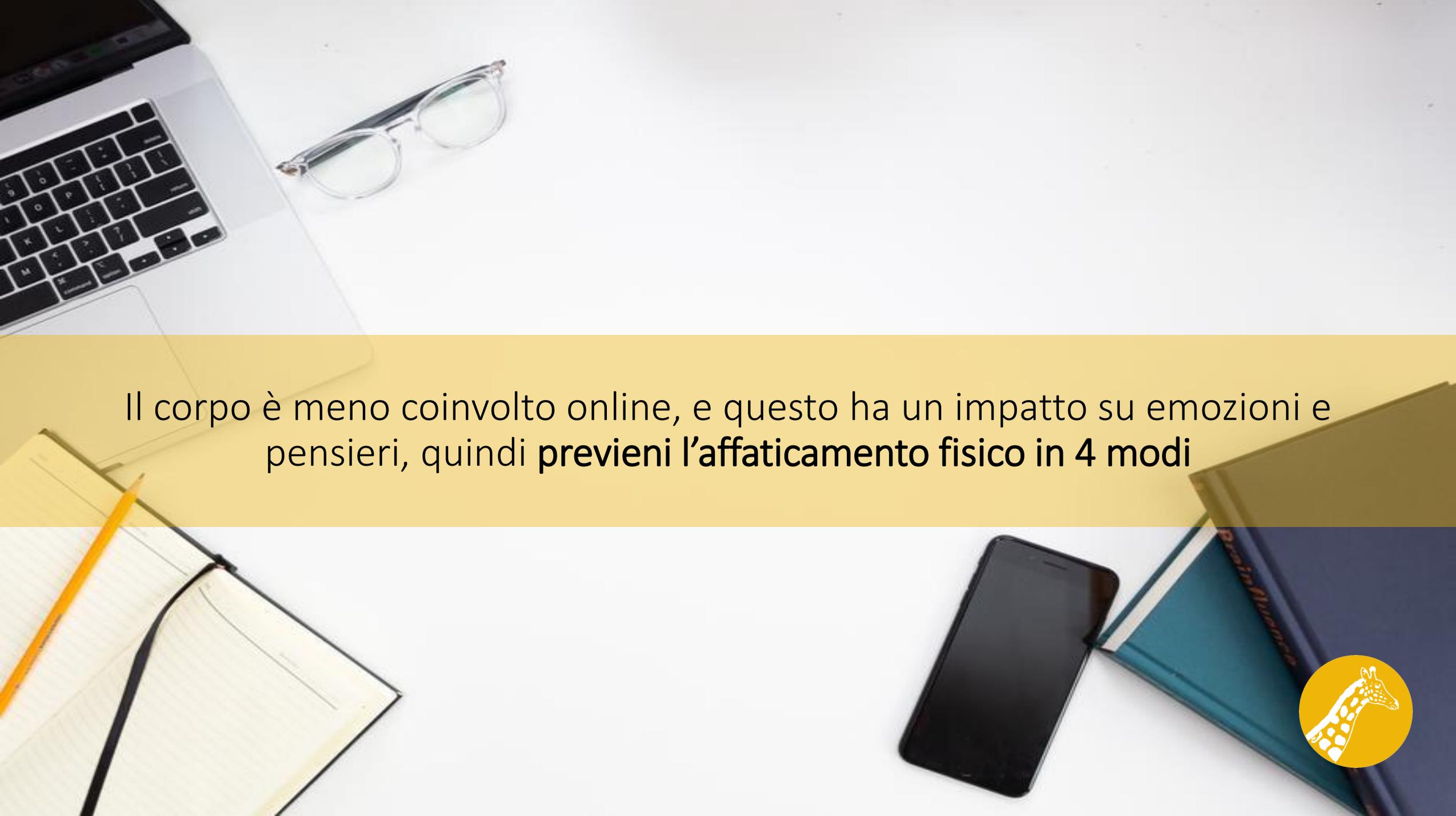
1. fai un playlist condivisa
2. fissa un caffè virtuale
3. crea una chat con video divertenti
4. fai un aperitivo online





# MODULO 11

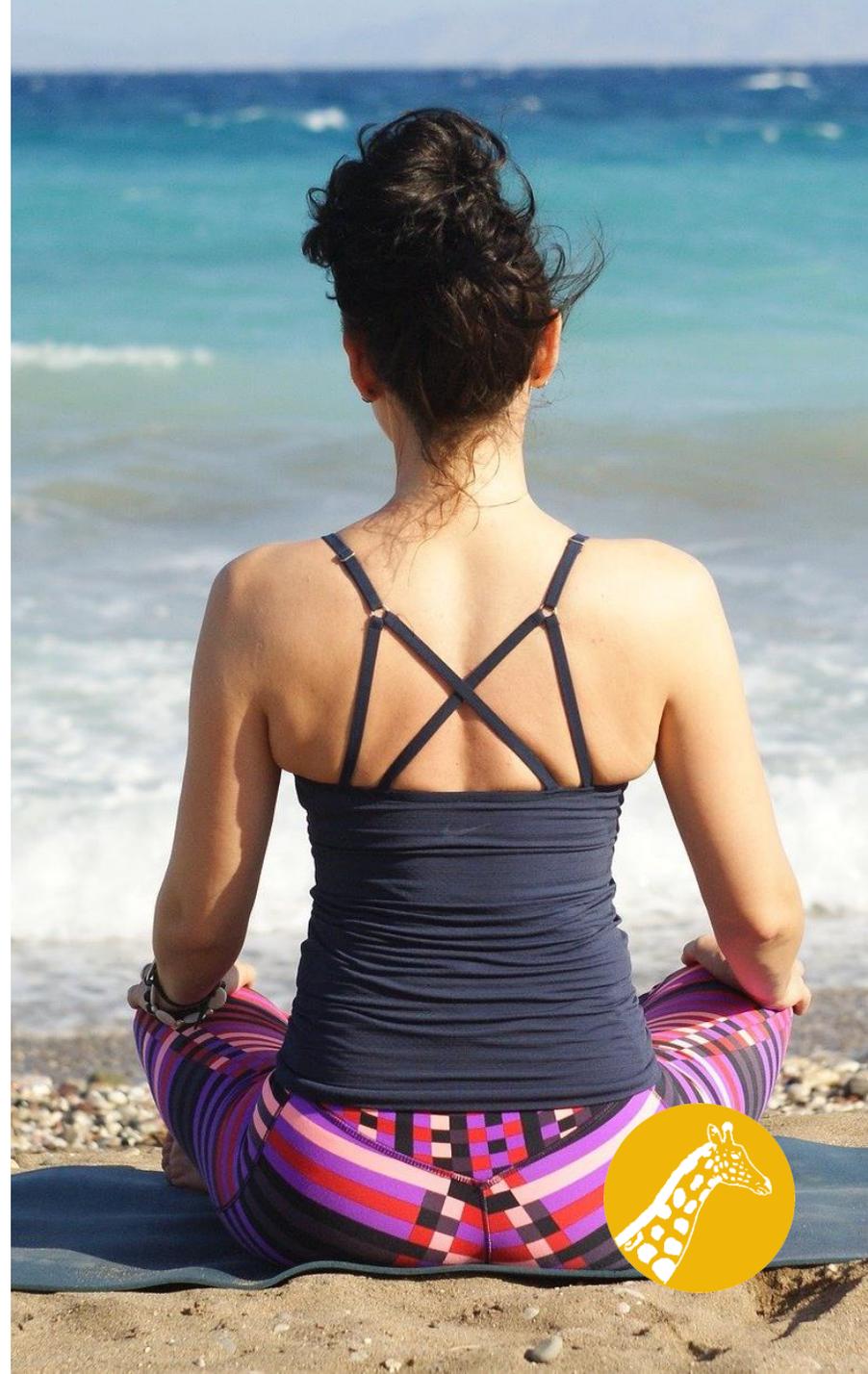
Il [tuo] corpo: la cosa più trascurata di tutto lo smartworking

A top-down view of a desk with various items: a silver laptop on the left, a pair of clear-rimmed glasses in the upper center, a yellow notebook with a pencil on the bottom left, a black smartphone on the bottom right, and a stack of books on the far right. A semi-transparent yellow banner is overlaid across the middle of the image.

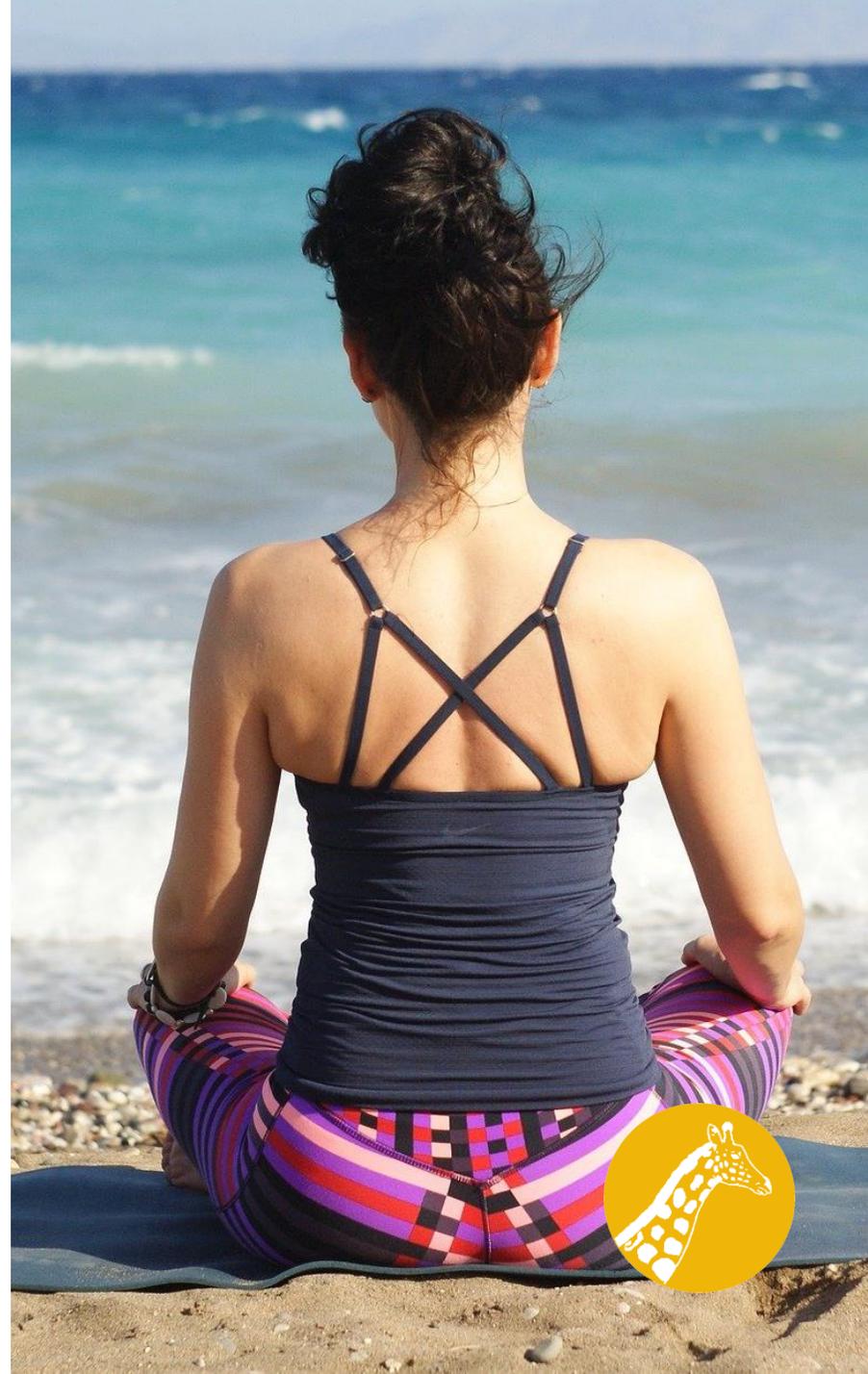
Il corpo è meno coinvolto online, e questo ha un impatto su emozioni e pensieri, quindi **previeni l'affaticamento fisico in 4 modi**



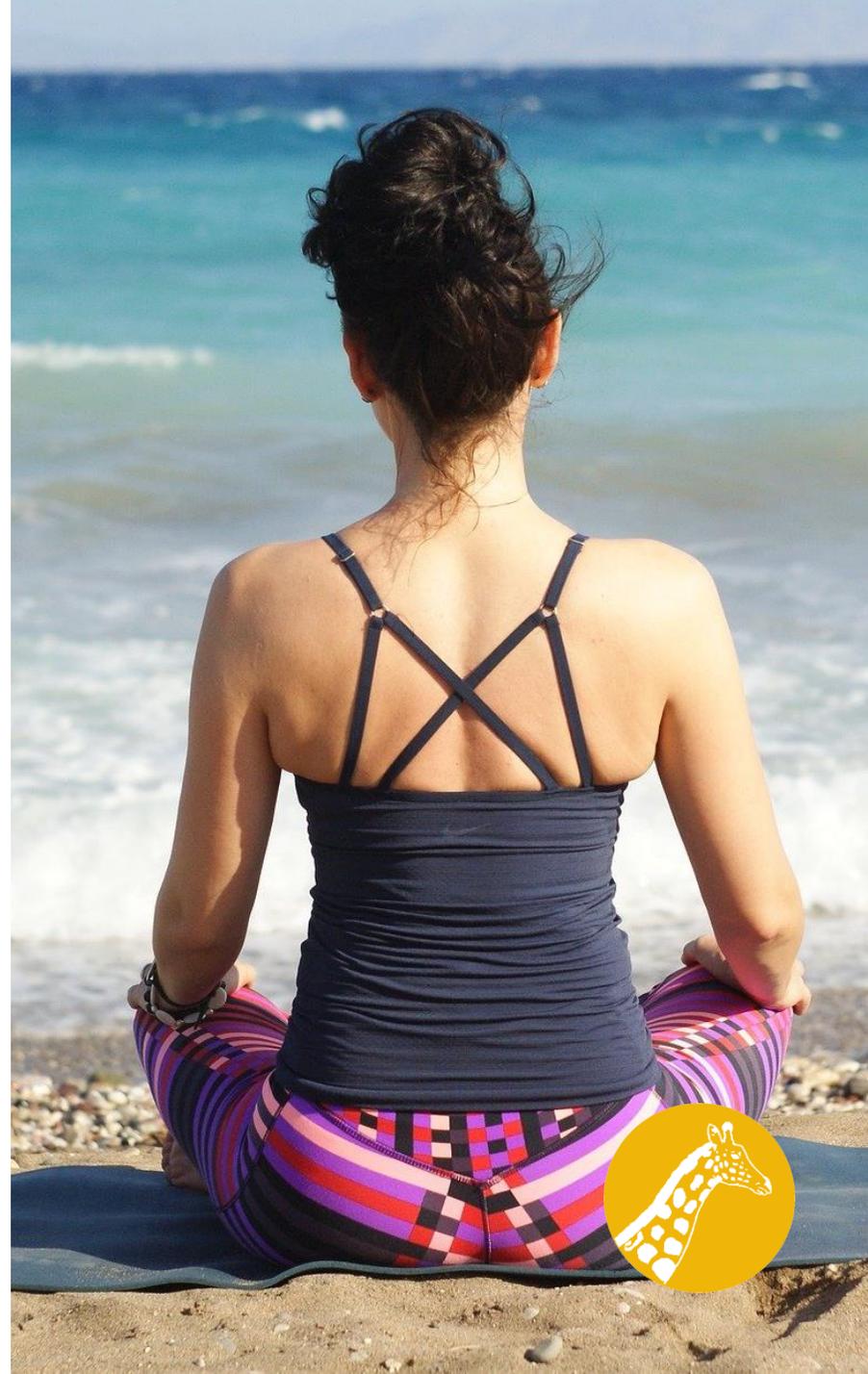
**1. Introduci pause in cui ti alzi per 10-15 min**



1. **Introduci pause in cui ti alzi** per 10-15 min
2. **Respira a fondo** per prendere contatto con il corpo e da lì a focalizzarti sul lavoro



1. **Introduci pause in cui ti alzi** per 10-15 min
2. **Respira a fondo** per prendere contatto con il corpo e da lì a focalizzarti sul lavoro
3. Lavorando da casa inoltre vengono meno i momenti di attività fisica. Il benessere mentale però dipende molto **dal nostro stato fisico**. Quindi inserisci nella tua routine quotidiana un momento di esercizi fisici: puoi fare **esercizi di yoga e stretching anche da seduto**.



# Training

**Fai stretching ora.** Metti in pausa il video e fai due passi. Sgranchisciti la gambe, chiudi gli occhi e respira a fondo.





# MODULO 12

I 4 capisaldi del mindset del lavoro da remoto

# Training

**Per entrare in una riunione** nel giusto stato d'animo, prenditi qualche minuto prima. In quel lasso di tempo concentrati su 4 aspetti importanti:



# Training

**1. I contenuti del meeting.** Quali contenuti affronterai alla riunione?

---

---

---

---



# Training

**2. Il tuo contributo.** Come vuoi fare/essere la differenza per gli altri?

---

---

---

---



# Training

**3. Il tuo contributo.** In che modo vuoi fare la differenza nel meeting?

---

---

---

---



# Training

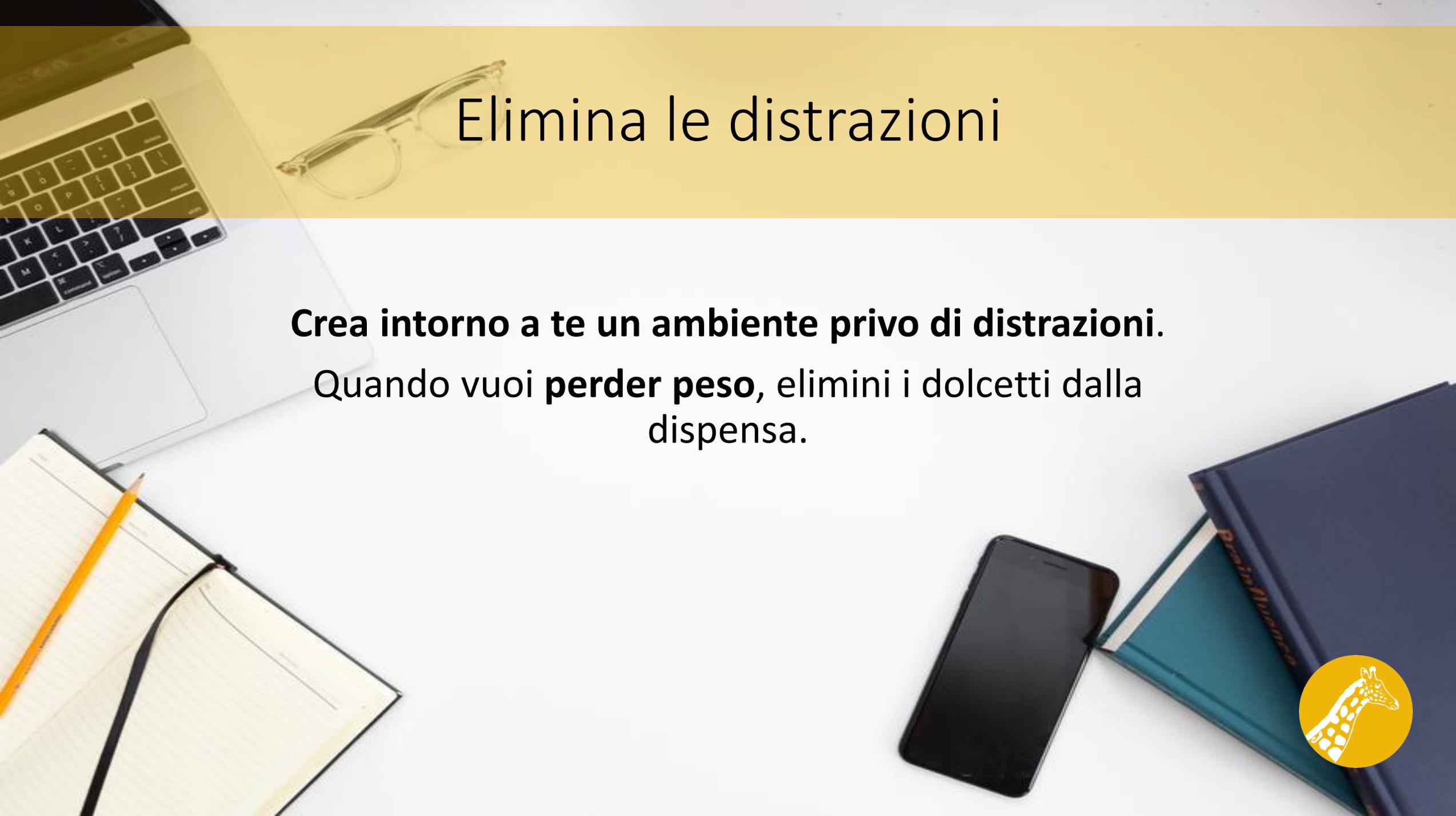
**4. Il rito del “corridoio”.** Alzati dalla sedia e fai «come se» stessi percorrendo lo spazio del corridoio tra la tua postazione e la sala riunioni.





# MODULO 13

Il mindset «remoto»: Elimina le distrazioni

A top-down view of a desk with a laptop, glasses, a notebook, a pencil, a smartphone, and books. The background is a light yellow banner at the top.

# Elimina le distrazioni

**Crea intorno a te un ambiente privo di distrazioni.**

Quando vuoi **perder peso**, elimini i dolcetti dalla dispensa.



Tipo così no!





# MODULO 14

Il mindset «remoto»: fai focus

# Fai focus

se desideri lavorare in modo focalizzato individua **quali oggetti, messaggi scritti o colori** possono aiutare te ad entrare in quello stato e a quel punto usali per allestire la tua postazione lavorativa.



A top-down view of a desk with various items: a silver laptop on the left, a pair of clear glasses at the top center, an open notebook with a yellow pencil on the bottom left, a black smartphone on the bottom right, and two books (one teal, one dark blue) on the right side. The background is a light yellow gradient.

# Fai focus

Mi raccomando:

**FAI UNA COSA ALLA VOLTA!**

Per un tempo via via sempre più lungo,  
in modo da allenarti ad essere sempre più  
concentrato



# Training

**Svagati.** Metti in pausa il video e fai due passi. Sgranchisciti la gambe, chiudi gli occhi e respira a fondo. Fai insomma una pausa dal lavoro.





# MODULO 15

Contagiare e autocontagiarsi

Durante la riunione **contagia** le persone con il tuo stato emotivo positivo



# Il diario della gratitudine

Tieni un **diario delle gratitudine** in cui scrivi tre cose belle di ogni tua giornata



# Il vaso dei successi

Tieni un **Vaso dei successi** in cui riponi ogni piccolo miglioramento ottenuto o ogni piccolo risultato raggiunto



# Non hai più scuse

Recupera quegli interessi e desideri che avevi e ti sei sempre detto/a **“mi piacerebbe ma non ho tempo”**



# Crea un rito per il tuo mindset

Trova una procedura che ti aiuti a **metterti nel mindset adatto** prima di iniziare un compito importante.



# Training

**Rilascia - Intenzione.** Lascia andare il passato e genera un'intenzione per il futuro ...





# MODULO 16

La delega e il controllo

# Stai lavorando per obiettivi?

O stai ancora facendo lavorare il tuo team a n° di ore?

Avere persone che lavorano da remoto significa:

1. Meno controllo tuo
2. Più fiducia [tua] nei loro confronti
3. Più autonomia [loro]

Si lavora a obiettivi,

No controllo,

Si monitoraggio





# MODULO 17

Conclusioni ed esercitazione finale

# Esercitazione finale

- Cosa farò

---

---

- Cosa non farò più

---

---

- Cosa modificherò \_\_\_\_\_

---



**LEADERSHIP**  
**Prima dentro e poi fuori**  
Il mondo si aspetta da noi la capacità di aggiungere valore,  
guidare gli altri, gestire le priorità contrastanti e i problemi  
complessi

Leadershipday  
Il tuo percorso di  
sviluppo manageriale  
**DIVENTA  
UN LEADER,  
FAI CRESCERE  
IL TUO  
BUSINESS**  
www.ptmanagement.it

# GABRIELE ACHILLI

Psicologo, Coach e Trainer - Titolare di PTMANAGEMENT  
achilli@ptmanagement.it - [www.ptmanagement.it](http://www.ptmanagement.it)

