

WE-ETIQUETTE

LO SMART WORKER CHE VORREI



LA NOSTRA WE-ETIQUETTE

- ✓ LA WE-ETIQUETTE CONTIENE I **PRINCIPI DI COMPORTAMENTO** A CUI ISPIRARSI PER SUPPORTARE UN'EFFICACE **IMPLEMENTAZIONE DELLO SMART WORKING** IN WINDTRE
- ✓ È UN **PUNTO DI RIFERIMENTO** CHE CI AIUTA A **COLLABORARE IN MODO PIÙ EFFICACE** E A SALVAGUARDARE «**L'EQUILIBRIO VITA-LAVORO**»
- ✓ **SI ARTICOLA IN QUATTRO AMBITI:**

1 GESTIRE L'AGENDA IN SMART WORKING

2 COLLABORARE IN MANIERA CORRETTA

3 GESTIRE LE RIUNIONI SIA IN PRESENZA CHE A DISTANZA

4 FARE SQUADRA E COLTIVARE LE RELAZIONI

GESTIRE L'AGENDA IN SMART WORKING

- **RISPETTA L'EQUILIBRIO VITA-LAVORO:**

STABILISCI LA TUA PIANIFICAZIONE GIORNALIERA E ORGANIZZA L'AGENDA CON IL GIUSTO MIX DI RIUNIONI, ATTIVITÀ OPERATIVE E FORMAZIONE. FISSA NEL CALENDARIO ANCHE I TUOI IMPEGNI PERSONALI AFFINCHÉ NESSUNO LI PERDA DI VISTA!

- **CONCEDITI IL TEMPO DI CARBURARE E DECOMPRIMERE:**

NIENTE RIUNIONI PRESTO LA MATTINA E NEL TARDO POMERIGGIO, È IMPORTANTE GARANTIRE UN'ORA DI PAUSA RINVIANDO A DOPO LE MAIL NON URGENTI, E STACCARE LA SPINA CON BREVI PAUSE PER OSSIGENARE IL CERVELLO.

- **INVESTI SU TE STESSO** COLTIVANDO CONTINUAMENTE L'APPRENDIMENTO E IL TUO SVILUPPO PERSONALE.



NON TI ASPETTARE CHE LE PERSONE SIANO SEMPRE COLLEGATE!



COLLABORARE IN MANIERA CORRETTA

- **UTILIZZA LE GIUSTE MODALITÀ DI COMUNICAZIONE:** NON FISSARE RIUNIONI QUANDO BASTA FARE UNA CHIAMATA O SCRIVERE UNA MAIL.
- **UTILIZZA IL GIUSTO MEZZO:** NON USARE CHAT PERSONALI PER LE COMUNICAZIONI AZIENDALI, MA SFRUTTA TUTTO IL POTENZIALE DEI TOOL AZIENDALI A TUA DISPOSIZIONE.
- **OCCHIO ALLA SICUREZZA:** NON UTILIZZARE IL WI-FI PUBBLICO, PROTEGGI CON GLI STRUMENTI AZIENDALI A TUA DISPOSIZIONE I DOCUMENTI NEI TUOI DISPOSITIVI E PRESTA MAGGIOR ATTENZIONE ALLE MAIL PROVENIENTI DALL'ESTERNO - LAVORANDO FUORI SEDE È PIÙ FACILE ESSERE ATTACCATI!



GESTIRE LE RIUNIONI

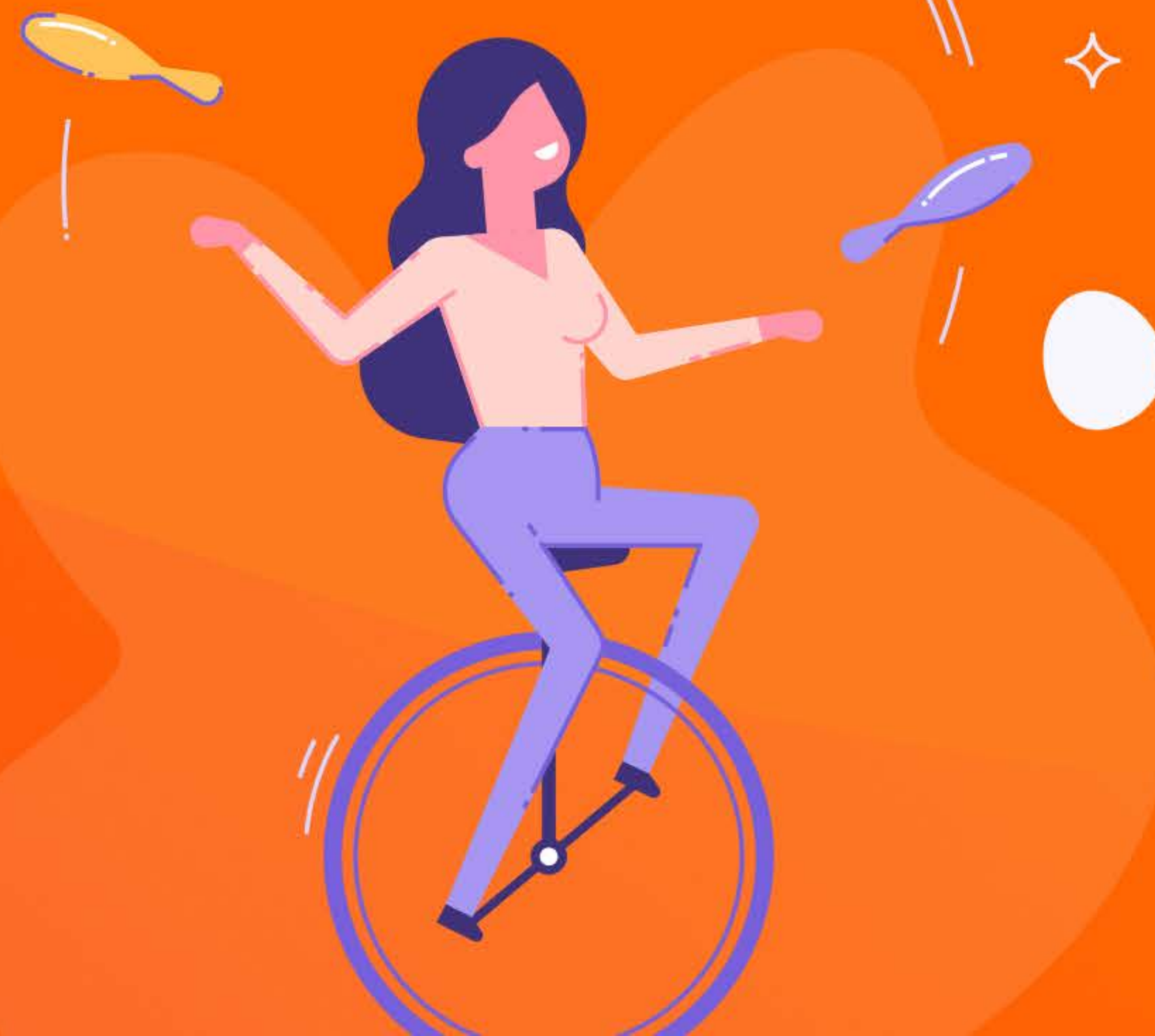
PRIMA DELLE RIUNIONI CONDIVIDI CON I PARTECIPANTI OBIETTIVI, AGENDA E DOCUMENTI
CONTROLLA IL CALENDARIO PRIMA DI FISSARE UNA RIUNIONE E NON CONVOCARE TROPPI PARTECIPANTI,
PIANIFICA UNA PAUSA SE LA RIUNIONE DURA PIÙ DI UN'ORA E SII PUNTUALE.

...A DISTANZA

- **ACCENDI IL VIDEO**, SE NON STAI PARLANDO ESCLUDI IL MICROFONO, ALZA LA MANO SE DEVI INTERVENIRE

...IN PRESENZA

- **PREFERIBILMENTE CONVOCA LA RIUNIONE ALMENO 48 H PRIMA**
TRASFERISCI LO SCOPO DELLA PRESENZA IN UFFICIO



FARE SQUADRA E COLTIVARE LE RELAZIONI

- **SFRUTTA LE GIORNATE AL MASSIMO**, FAI SQUADRA E RAFFORZA LE RELAZIONI PRENDENDO UN CAFFÈ VIRTUALE.
- **REPLICA I MOMENTI DI QUIETE** CON I COLLEGHI PER PARLARE DI ARGOMENTI NON INERENTI AL LAVORO
- **RICORDATI CHE PUOI SEMPRE ANDARE IN UFFICIO**. BASTA PRENOTARSI!



**LE ATTIVITÀ IN PRESENZA SONO
IMPORTANTI PER UN TEAM AFFIATATO.**

