

Sfide tipiche del lavoro mobile-flessibile



Sfide note del lavoro mobile-flessibile	Superiore come modello esemplare (autogestione)	Superiore in contatto diretto con le proprie collaboratrici e i propri collaboratori (leadership diretta)	Impostazione del lavoro
Spesso le collaboratrici e i collaboratori lavorano anche quando sono malati. È più difficile notare come si sentono.	<ul style="list-style-type: none"> In qualità di superiore, notificare personalmente le proprie assenze per malattia Parlare apertamente di stress e stato di salute 	<ul style="list-style-type: none"> Affrontare i temi relativi alla salute e al carico di lavoro nelle riunioni (colloqui a due e riunioni con i membri del team) 	<ul style="list-style-type: none"> Regolamentare le sostituzioni Organizzare il supporto
Le collaboratrici e i collaboratori fanno più ore straordinarie e lavorano spesso di sera. Le disponibilità non sono ben definite. La costante reperibilità limita il riposo.	<ul style="list-style-type: none"> Essere visibilmente offline durante il tempo libero Comunicare il proprio orario di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> Discutere regolarmente dell'organizzazione dell'orario di lavoro individuale delle collaboratrici e dei collaboratori Discutere delle aspettative riguardanti la disponibilità e i tempi di risposta all'interno del team 	<ul style="list-style-type: none"> Discutere dell'orario di lavoro flessibile Gestione attiva delle ore straordinarie Creare trasparenza sulla reperibilità (anche per il lavoro parziale)
Le collaboratrici e i collaboratori si sentono meno apprezzati e ricevono meno feedback.	<ul style="list-style-type: none"> Sollecitare attivamente il feedback Ringraziare per il feedback e l'apprezzamento ricevuto 	<ul style="list-style-type: none"> Fornire feedback in modo ancora più consapevole e frequente quando si è online Cercare attivamente opportunità di apprezzamento 	<ul style="list-style-type: none"> Assicurare uno scambio regolare Prepararsi al feedback prima delle riunioni
Le collaboratrici e i collaboratori sentono meno coesione e spirito di squadra.	<ul style="list-style-type: none"> Assicurare che tutte le collaboratrici e tutti i collaboratori siano presenti durante determinate ore della giornata lavorativa (orario di presenza) Promuovere consapevolmente lo scambio (programmato e spontaneo / professionale e informale) durante l'orario di presenza e dedicare tempo a tale attività 	<ul style="list-style-type: none"> Assicurarsi di dedicare tempo a discussioni informali Promuovere il senso di appartenenza di tutte le collaboratrici e di tutti i collaboratori e prestare particolare attenzione alla formazione involontaria di sottogruppi 	<ul style="list-style-type: none"> Organizzare gli orari di presenza in ufficio (di comune accordo con il team) Prendere in considerazione l'accresciuta necessità di comunicazione tramite canali appropriati

Sfide tipiche del lavoro mobile-flessibile

Sfide note del lavoro mobile-flessibile	Superiore come modello esemplare (autogestione)	Superiore in contatto diretto con le proprie collaboratrici e i propri collaboratori (leadership diretta)	Impostazione del lavoro (leadership indiretta)
Le collaboratrici e i collaboratori sentono meno coesione e spirito di squadra. Le collaboratrici e i collaboratori sono gravati dall'impiego non ben coordinato di diversi canali di comunicazione, in particolare quando non è chiaro quale canale debba essere utilizzato.	<ul style="list-style-type: none"> Rispettare gli accordi in prima persona 	<ul style="list-style-type: none"> Osservare se l'utilizzo dei diversi canali sia adatto e chiedere occasionalmente l'opinione dei membri del team al riguardo 	<ul style="list-style-type: none"> Stabilire regole per l'utilizzo dei diversi canali
Le collaboratrici e i collaboratori hanno idee e desideri diversi sulla flessibilità del lavoro (orario, luogo...). I diversi modelli di lavoro comportano inoltre malumore, confronti o tensioni	<ul style="list-style-type: none"> Dare esempio di flessibilità Condividere le proprie idee con il team 	<ul style="list-style-type: none"> Individuare i desideri e le idee dei singoli membri del personale Tener presente la percezione di correttezza 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicare chiaramente limiti e libertà nell'organizzazione dell'orario di lavoro
I singoli individui appaiono meno produttivi e usano la flessibilità in modo inappropriato per scopi privati	<ul style="list-style-type: none"> Comunicare il proprio orario di lavoro e le proprie idee all'interno del team Assicurare che tutte le collaboratrici e tutti i collaboratori siano presenti durante determinate ore della giornata lavorativa (orario di presenza) Promuovere consapevolmente lo scambio (programmato e spontaneo/professionale e informale) e dedicare tempo a tale attività 	<ul style="list-style-type: none"> Assicurarsi di dedicare tempo a discussioni (in)formali Discutere regolarmente dell'organizzazione dell'orario di lavoro individuale con le collaboratrici e i collaboratori Discutere delle aspettative riguardanti la disponibilità e i tempi di risposta 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicare chiaramente limiti e libertà nell'organizzazione dell'orario di lavoro Interventi da evitare: inasprire le regole per tutti e/o limitare il livello di libertà per tutti e introdurre meccanismi di controllo
Il livello di libertà non viene sfruttato in quanto i membri del team si sentono costretti (pressione sociale) a essere presenti in un determinato momento e chi non si attiene a queste norme non scritte del team viene sminuito.	<ul style="list-style-type: none"> Dare esempio di flessibilità e sfruttare personalmente la libertà accordata Condividere le proprie idee con il team Essere visibilmente offline durante il tempo libero 	<ul style="list-style-type: none"> Individuare i desideri e le idee dei singoli membri del personale Discutere di salute e carico di lavoro nei colloqui a due Discutere regolarmente dell'organizzazione dell'orario di lavoro individuale Tener presente la percezione di svalutazione personale 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicare chiaramente limiti e libertà nell'organizzazione dell'orario di lavoro Discutere dell'orario di lavoro flessibile