DOING
Part of Capgemini

STORMO

SMART TEAM ORGANIZATION MODULE

> *“ Never mistake motion for action.”*
>
> \- Ernest Hemingway -

STORMO è un progetto pensato per rendere più efficace la connessione smart di team globali e diversificati che collaborano da luoghi differenti.

Alla nostra esperienza uniamo gli insegnamenti della natura, della tecnologia, della scienza per generare produttività e armonia. Attraverso lo sviluppo di nuove competenze e la semplificazione nell’utilizzo dei giusti strumenti, impariamo a connettere, abilitare e guidare al meglio il gruppo che lavora da remoto.

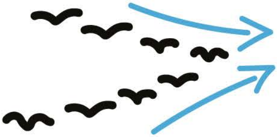
I principi e le regole di STORMO sono raggruppati in tre aree: TOGETHERNESS, POLITENESS, AWARENESS.

TOGETHERNESS

Come mettere le ali al vostro team
per far decollare collaborazione e produttività.

OBIETTIVI CONDIVISI PER UN TRAGUARDO COMUNE

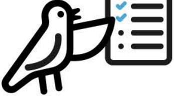
Assicuratevi sempre di lavorare tutti per un grande obiettivo comune. Ognuno deve avere chiari benefici collettivi e individuali. Non dimenticatevi di essere e far sentire tutti parte del progetto con ruoli e obiettivi chiari, compresi i clienti o i destinatari del progetto.



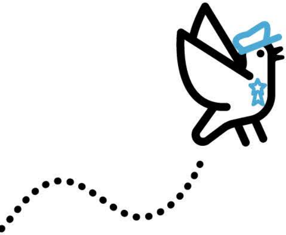
Definite da subito un project plan chiaro e il ruolo di ciascun membro del team.

COSTRUIRE LA FIDUCIA, FATTO DOPO FATTO

Fidarsi e sentire la fiducia è ancora più difficile a distanza, in assenza di continui scambi informali. Misurare e comunicare ogni progresso diventa quindi essenziale. Internamente e verso l'esterno.



Inserite checkpoint molto frequenti e strumenti di tracking dell'avanzamento.



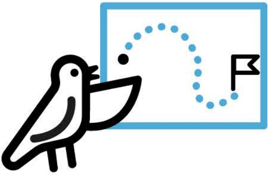
SIGNORI! È IL CAPITANO CHE VI PARLA

Il ruolo del team leader diventa cruciale per tenere la direzione, il ritmo, la motivazione. Fatevi sentire o cercate il leader spesso, collettivamente e individualmente. Usate la comunicazione informale, ma non mancate di avere momenti "ufficiali", scritti e condivisi col team e con l'esterno.

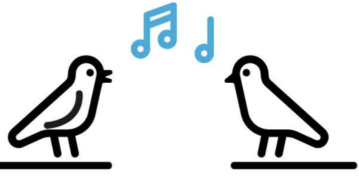
Tenete un log, un diario di bordo del progetto scritto e condiviso, da compilare frequentemente.

PIANIFICA, PIANIFICA, PIANIFICA

Nella collaborazione a distanza non c'è spazio per improvvisazione e aggiustamenti "strada facendo". Occorre stabilire processi decisionali chiari, responsabilità precise, programmazione e trasparenza.



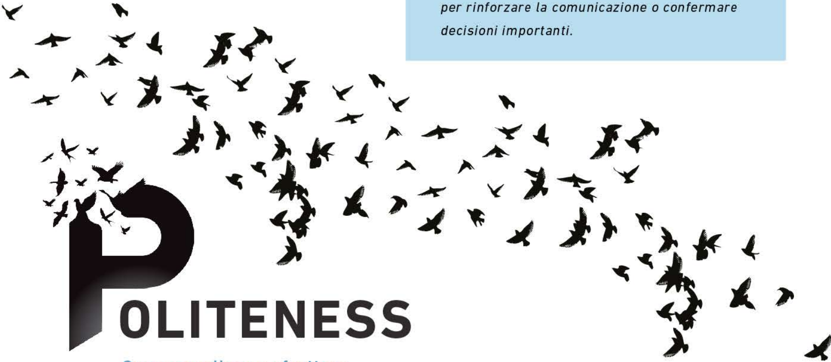
Pianificate meeting frequenti e focalizzati lasciando a ognuno lo spazio per partecipare.



L'ARTE DEL NETWORKING

Nelle negoziazioni e nella gestione dei progetti molte decisioni e risultati si ottengono attraverso compromessi e accordi raggiunti in sedi private e riservate. Le piattaforme digitali offrono ampie possibilità di comunicazione "intima" e ristretta per indirizzare il progetto, o correggere il tiro, e per creare o trovare il consenso.

Usate le chat o altri strumenti come backchannel *per rinforzare la comunicazione o confermare decisioni importanti.*



POLITENESS

Come scegliere e sfruttare gli strumenti giusti nel momento giusto.

EMAIL

È uno strumento familiare e molto prezioso per condividere brief, obiettivi e report.

Risulta invece poco utile per discussioni o brainstorming.

VIDEO CONFERENCE

Ricreate "l'atmosfera dell'ufficio". Chiedete di accendere la videocamera perché le espressioni del viso comunicano più di tante parole. E finalmente potrete capire chi sta dicendo cosa.

CHAT E MESSAGGI

Flessibilità, motivazione e consenso. Sfruttateli per comunicare al team i progressi quotidiani e per gli one-to-one.

DOCUMENTI CONDIVISI

Facilitano la comprensione dei vari step del progetto e le loro fasi di avanzamento.

Semplificano il coinvolgimento e il monitoraggio del team. Accessibili a tutti, comunicano trasparenza e innovazione.

CONFERENCE CALL

Ricordate di gestirla con la cura di un vero maggiordomo: salutate i nuovi arrivati, silenziate tutti all'inizio, fate il giro di feedback e restate nei tempi previsti.

CALENDARIO CONDIVISO

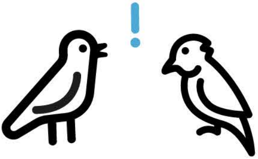
Organizzate riunioni, ma fatelo con cura. Pianificate in anticipo e individuate una fascia oraria perfetta per tutti.

APPUNTI

Usate la cara vecchia penna. Potete appuntare su carta note e contatti e condividerli con il team attraverso lo smartphone con una foto.

AWARENESS

Come capire il contesto ed evitare contrasti.



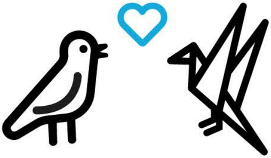
LA CULTURA È LA CHIAVE PER CAPIRSI

Valorizzate le differenze culturali del team. Sforzatevi nel conoscere background, valori, visione della vita e del lavoro diversi dai vostri.

Create una "Culture Map" del vostro team misurando le principali dimensioni come etnia, provenienza geografica o età.

ANCHE L'AVATAR HA UN CUORE

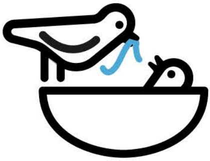
Mostrate le vostre emozioni anche in modalità digitale. Attraverso le emoticon in mail e chat, e con il linguaggio del corpo nelle videochiamate.



Non esagerate con le emoticon e ricordate che le mani sono grandi comunicatrici.

PIANIFICARE LA GIORNATA E LA VITA

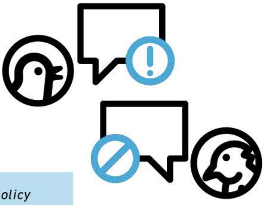
Dimostratevi aperti e flessibili nell’organizzazione delle riunioni, con proposte agevoli anche per chi collabora da contesti e fusi orari diversi. Assicuratevi che ognuno abbia spazi adeguati e tranquilli per lavorare e una routine sostenibile, con spazi per relax, movimento, cibo, famiglia…



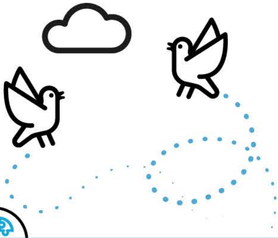
Identificate una fascia quotidiana condivisa in cui tutti sono disponibili ai meeting.

VERBA VOLANT, SCREENSHOT MANENT

State attenti alle parole che usate nelle mail. La scrittura viaggia veloce e soprattutto vive per sempre e una frase fuori luogo impatta di più sui canali digitali che davanti alla macchinetta del caffè.



Create e condividete una fair speech policy con le indicazioni del linguaggio migliore con cui esprimersi.



NESSUNO RESTI OFFLINE

Imparate a padroneggiare gli strumenti digitali per coinvolgere e motivare i membri del vostro team globale. Online, ancor più che in ufficio, il leader deve essere colui che apre e lascia gli spazi di espressione e confronto, non che li occupa.

Fate parlare sempre tutti i partecipanti, e per ultime le gerarchie più alte.