

Come **ottenere** una migliore collaborazione tra colleghi



A 2 IMPIEGATI EUROPEI SU 5 È ACCADUTO DI NON AVER RICEVUTO DOCUMENTI IMPORTANTI*

Con un numero sempre maggiore di persone che lavorano da casa o da remoto è fondamentale avere una buona collaborazione tra colleghi, anche se a volte risulta difficile. Come si può migliorare il lavoro di squadra nel vostro ufficio? Quale ruolo può svolgere la tecnologia?

Abbiamo chiesto consiglio al Dott. Nigel Oseland, stratega del lavoro, autore e psicologo ambientale, che ci indica come creare le condizioni migliori per la collaborazione tra colleghi.

“Collaborazione” è stata per anni la parola d’ordine delle aziende, ma secondo la nostra ricerca, ancora oggi nei luoghi di lavoro in Europa la collaborazione rimane un’ambizione piuttosto che una realtà. Da un sondaggio su 6.000 impiegati, risulta che ben più di un terzo dei colleghi (41%) dimentica di condividere informazioni o documenti importanti.

La condivisione delle informazioni è fondamentale per il processo di collaborazione, inteso come due o più persone che si uniscono per creare qualcosa che non avrebbero potuto creare da sole (Michael Schrage, ricercatore e membro del Center for Digital Business). Se la tua impresa non è organizzata per promuovere il lavoro di squadra, sarà probabilmente carente di idee e innovazione. Quante delle informazioni che i colleghi hanno dimenticato di condividere, avrebbero potuto portare a nuovi business o a un risparmio di costi?

Tra le abitudini contrarie alla collaborazione in ufficio, è stato rilevato che il 41% degli impiegati sostiene che durante le riunioni o le conference call i colleghi parlano contemporaneamente e oltre un terzo (36%) ha constatato che i colleghi scrivono al computer o continuano a svolgere il proprio lavoro. Questi comportamenti fastidiosi, che la maggior parte di noi riconosce semplicemente come parte della vita d’ufficio, hanno conseguenze non solo sulla produttività, ma anche sul morale del gruppo di lavoro.

Con un numero sempre maggiore di persone che lavorano da casa o da remoto è fondamentale avere una buona collaborazione tra colleghi, anche se a volte risulta difficile. Come si può migliorare il lavoro di squadra nel vostro ufficio? Quale ruolo può svolgere la tecnologia?

Abbiamo chiesto al Dott. Nigel Oseland, stratega del lavoro, autore e psicologo ambientale, di farci avere i suoi consigli per creare le condizioni migliori per la collaborazione in ufficio.

Diversi tipi di personalità

Per migliorare il rapporto di collaborazione tra colleghi, in primo luogo devi imparare a comprenderli, a prescindere dalle dimensioni dell’impresa. Ti renderai conto dei diversi tipi di personalità e dei diversi modi di interagire e collaborare.

Diversi sono i fattori che compongono la personalità di un individuo, quello più rilevante ai fini della collaborazione è l’introversione/estroversione. L’introverso, che nelle riunioni appare sempre tranquillo, può sentirsi sopraffatto da una situazione di gruppo e preferire una comunicazione privata o tramite email, l’estroverso ha maggiori probabilità di prendere la parola durante una riunione ed è disposto a condividere le idee nate di getto durante il brainstorming, tuttavia preferisce parlare in generale piuttosto che soffermarsi sui dettagli.

Perché un gruppo di lavoro possa lavorare efficacemente, è necessario che sia composto da entrambi questi profili: persone che contribuiscono con le loro idee a sviluppare il progetto e persone che possono portarlo avanti perfezionandone i concetti e i processi.

Fiducia

Per sentirsi a proprio agio nel condividere le idee con qualcuno, bisogna fidarsi. La costruzione del rapporto di fiducia è un primo passo fondamentale se si vuole costruire una squadra che lavori bene insieme. La fiducia si costruisce attraverso l’interazione sociale e sebbene la tecnologia abbia cambiato il nostro modo di interagire, permettendoci di lavorare insieme anche a distanza, c’è ancora bisogno dell’interazione sociale per consentire a un team virtuale di affermarsi.

ALL’INIZIO, MEGLIO OPTARE PER UN INCONTRO DI PERSONA O UNA VIDEO CONFERENZA E NON LESINARE SULLE PRESENTAZIONI.

L’APPROCCIO ALLA COLLABORAZIONE NON PUÒ ESSERE UNICO, SEMPLICEMENTE PERCHÉ NON DAREBBE RISULTATI.

Le regole per una buona riunione

Per molti di noi che lavorano in ufficio, le riunioni restano il modo migliore per condividere le idee ma non sempre si raggiunge l'obiettivo. Per organizzare una riunione utile ed evitare che i partecipanti abbiano la sensazione di perdere tempo, puoi seguire alcune regole di buon senso.

1. Definisci l'obiettivo della riunione e scegli il format che ritieni più adatto, non utilizzare sempre la videoconferenza solo perché è facile da organizzare.
2. Prepara l'ordine del giorno e fai in modo che venga condiviso con ampio anticipo, in modo che i partecipanti siano preparati e pronti a interagire e collaborare.
3. Se durante la riunione saranno discussi documenti importanti, assicurati che vengano distribuiti in anticipo (anche in formato digitale per chi si collega da remoto) così i partecipanti anziché leggere i file durante la riunione, saranno già pronti a dare il loro contributo.
4. La durata della riunione dovrebbe essere definita in base all'ordine del giorno e agli obiettivi da raggiungere, non indicare una durata standard.
5. Prendi in considerazione la possibilità di organizzare una serie di incontri più brevi, in cui esaminare e valutare singole attività.
6. Non organizzare continue riunioni, non sono efficaci.
7. Invita alle riunioni solo le persone effettivamente interessate.



IL 36% DEGLI IMPIEGATI SOSTIENE CHE I LORO COLLEGHI SCRIVONO AL COMPUTER O CONTINUANO A LAVORARE DURANTE LE CONFERENCE CALL

Face to face

Cerca di creare un ambiente in cui le diverse personalità possono comunicare tra loro nel miglior modo possibile. Scegli spazi adatti a riunire un gruppo numeroso, ma dove è anche possibile dividere i partecipanti in sottogruppi, è un buon modo di promuovere l'interazione.

Devi essere consapevole che la disposizione dei mobili in una sala riunioni spesso condiziona il modo in cui le persone interagiscono e collaborano. Se desideri che il brainstorming sia svolto in un ambiente che stimoli la collaborazione e produca contenuti interessanti, non scegliere l'arredamento formale delle sale riunioni con un grande tavolo, cerca di organizzare uno spazio più stimolante.

Assicurati che ci sia una persona dedicata a condurre la riunione. Avere una persona che tiene le redini, fa sì che la conversazione non avvenga solo tra i più estroversi, o tra i presenti in sala, ma che anche coloro che si collegano da remoto possano avere un ruolo attivo.

Rifletti qualche minuto su ciò che viene detto e deciso. Questo suggerimento non si intende solo per alcuni tipi di personalità, ma vuole sottolineare che è necessario seguire lo svolgimento delle attività.

Condividi le decisioni prese subito dopo la riunione. In questo modo manterrai alto lo slancio collaborativo, mentre se i collaboratori si concentrano su un altro lavoro, potresti rischiare di perdere il loro interesse.

IL 41% DEGLI IMPIEGATI
SOSTIENE CHE I
COLLEGHI DURANTE
LE RIUNIONI PARLANO
CONTEMPORANEAMENTE

Riunioni virtuali - Video

Se non è possibile riunire i collaboratori di persona, sarà sicuramente utile attivare un collegamento video. Quando stai formando un gruppo di lavoro o iniziando un nuovo progetto, è particolarmente importante costruire fiducia e interazione.

Quando siamo in gruppo facciamo gesti, leggiamo le espressioni facciali e reagiamo di conseguenza. In una riunione telefonica, invece, si perdono tutte le sfumature del linguaggio non verbale, quindi prendi in considerazione di utilizzare nel tuo ufficio gli strumenti per una video chiamata.

I più recenti strumenti di video-collaborazione riescono a ricreare la situazione di un incontro di persona in modo molto più realistico rispetto ai software e hardware utilizzati in passato, e attualmente stanno anche diventando più economici.

Devi anche scegliere accuratamente l'operatore più adeguato alle tue esigenze, in quanto è necessaria una banda di almeno 1,5 Mbps.

SECONDO LA RICERCA DI SHARP, IL 25% DEI
RITARDI NELLE VIDEOCONFERENZE È CAUSATO DA
PROBLEMI DI CONNESSIONE.



Riunioni virtuali - Telefono

Se i partecipanti alla riunione si conoscono e hanno già sperimentato come si lavora insieme, l'uso della conference call può essere efficace, ma sempre con il presupposto che ci sia una persona a guidare la riunione e che ognuno sia in grado di dare il proprio contributo.

Coinvolgi il minor numero di partecipanti possibile. Pensa bene a chi deve essere coinvolto e se è in grado di portare avanti il progetto. Il motivo per cui un terzo degli impiegati partecipa a riunioni dove i propri progetti sono portati avanti dai colleghi, dimostra che quei colleghi non avrebbero dovuto essere invitati a partecipare.

Se vuoi condividere un documento o una presentazione, devi fare in modo che i colleghi che partecipano telefonicamente possano accedere ai file. Ci sono innumerevoli casi di persone che devono partecipare a riunioni senza poter visualizzare i documenti di cui si discute. Sharp ha rilevato che il 18% dei ritardi nelle riunioni da remoto avviene in quanto non tutti hanno accesso ai documenti necessari.

Perché una conference call sia efficace è necessario avere un archivio online dove si possono condividere tutte le informazioni importanti, tra cui l'ordine del giorno, i documenti, il report della riunione e tutte le attività da svolgere a seguito delle decisioni prese. Tutti devono essere in grado di potervi accedere, a prescindere dal tipo di device che viene utilizzato.

IL 40% DEGLI IMPIEGATI EUROPEI RITIENE CHE LA TECNOLOGIA NEL PROPRIO UFFICIO RENDA DIFFICILE LA CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI

Comunicare quotidianamente

Non affidarti alle email in ogni occasione. Sono utilissime per comunicare a gruppi numerosi di persone, ma non utilizzarle per lasciare traccia delle attività da svolgere o per gestire il progetto; non sono state progettate per questo. Usa il telefono, manda un messaggio o invita i colleghi a prendere un caffè. Con le piattaforme online per la collaborazione in ufficio quali Yammer e Chatter le mail non vengono più utilizzate per le discussioni, si utilizza invece un canale di messaggistica che risulta più veloce e meno formale.

Organizza uno spazio per piccole riunioni, dove le persone possono andare senza dover prenotare. Non è necessario investire denaro per creare questi spazi, puoi utilizzare semplicemente quanto hai a disposizione. In un open-space le persone possono riunirsi in un'area particolare, ad esempio nella reception o in cucina, basta attrezzare queste zone allo scopo.

IL TEAM VENDITE DI SHARP BENELUX UTILIZZA WHATSAPP PER CONDIVIDERE I SUCCESSI; È UN MODO PIÙ VELOCE PER RAGGIUNGERE I COLLEGHI DELLE VENDITE QUANDO SONO FUORI UFFICIO E PER MANTENERE IL GRUPPO INFORMATO.



Il contributo di Sharp

Dopo aver esaminato la personalità dei tuoi impiegati e il modo migliore per supportarli nella collaborazione, sarai pronto per progettare le sale riunioni e gli spazi per le discussioni, con la tecnologia che aiuta a condividere le idee.

Ci siamo resi conto che molte persone sono insoddisfatte della tecnologia in ufficio; il 40% degli impiegati ritiene, infatti, che la tecnologia nel proprio posto di lavoro renda difficile la condivisione delle informazioni con i colleghi.

Sharp offre una gamma di monitor touch interattivi per le sale riunioni, una soluzione per la videoconferenza, la Sharp Video Collaboration, un sistema di gestione documentale basato sul cloud per la condivisione delle informazioni e del flusso di lavoro.

Durante le riunioni le persone devono essere in grado di concentrarsi sul lavoro che stanno svolgendo piuttosto che essere distratte dalla tecnologia; ecco perché le soluzioni Sharp per la collaborazione sono semplici e si integrano facilmente con le reti e gli strumenti già esistenti.

I monitor touch sono il fulcro delle soluzioni nell'ambito della collaborazione in quanto scrivere, disegnare, annotare sono gesti naturali e intuitivi per comunicare le idee e controllare le informazioni. Sono strumenti facili da utilizzare come la lavagna con il pennarello con tutti i vantaggi di poter gestire i contenuti digitalmente.

I monitor e le stampanti Sharp sono compatibili con un'ampia gamma di sistemi operativi per supportare chi in ufficio lavora con il proprio device, le persone che lavorano da remoto e gli ospiti occasionali.



Festo, l'azienda tedesca di *automation technology*, ha aggiornato le sale riunioni e le aree comuni introducendo i BIG PAD con l'obiettivo di dare maggiore impatto alle presentazioni e semplificare l'organizzazione delle videoconferenze. Sono stati installati 32 BIG PAD di varie dimensioni con il risultato che oltre a essere utilizzati per le presentazioni, questi grandi monitor interattivi vengono ora impiegati dai dipendenti anche a livello informale, per scambiare idee e fare brainstorming con i colleghi.

I BIG PAD sono inseriti nel 'Festo Room System' progettato dall'azienda per il nuovo Automation Centre della sede centrale tedesca. Festo lavora con i propri clienti in riunioni one-to-one per sviluppare idee e progetti e realizzare nuovi prototipi. L'azienda necessitava quindi, per il proprio Room System, di monitor di alta qualità che si integrassero alla perfezione con il sistema IT, che fossero altamente affidabili e in grado di sorprendere i clienti.

Tobias Reiter Information Management IT Contracts di Festo dichiara: "Siamo rimasti impressionati dalla flessibilità di Sharp nel soddisfare le nostre richieste riguardo le specifiche tecniche e il design dei monitor. Le soluzioni proposte da Sharp sono state realizzate perfettamente su misura, in base alle nostre esigenze."

L'esigenza principale di Festo riguardava la semplicità di utilizzo. "Nel corso delle riunioni i nostri colleghi devono essere in grado di concentrarsi sugli argomenti da discutere e sulle idee da proporre. Una tecnologia complicate, difficile da usare, porta via tempo utile e molti dipendenti evitano di utilizzarla. Abbiamo rimosso questo ostacolo fornendo una tecnologia intuitiva che possa essere facilmente utilizzata da tutti, a prescindere dalla propria conoscenza in tema di IT."

I BIG PAD sono infatti percepiti come strumenti così facili da utilizzare che, nonostante l'azienda offra una formazione specifica, questa non viene ritenuta necessaria. I dipendenti stanno utilizzando i monitor oltre ogni aspettativa, con riunioni informali nelle aree comuni, migliorando la comunicazione tra i lavoratori di diverse divisioni, cambiando il modo in cui gestiscono le informazioni. Festo è talmente soddisfatta dei BIG PAD che sta progettando di acquistarne altri.



"Il feedback è stato sempre positivo e questo rafforza il nostro desiderio di rendere il Festo Room System disponibile in tutta l'azienda. I monitor touch-screen di Sharp sono parte essenziale di questo concetto."

Tobia Reiter, Information Management, IT Contracts di Festo

Benvenuti in Sharp

Noi di Sharp innoviamo costantemente, per consentire alle aziende di potenziarsi al massimo. Le nostre tecnologie integrate hanno rivoluzionato la relazione tra imprese e informazione e siamo pronti a fare lo stesso anche per la tua azienda. Scopri oggi stesso come possiamo potenziare il tuo business.

SHARP

Inspiring ideas from technology

www.sharp.it