



LAVORO DI STANZA

come essere sul pezzo
senza essere sul posto

welchome

10 REGOLE PER UNA CONFERENCE CALL DA 10 E LODE. E NON SOLO.

Guardare in camera,
chiudere la finestra,
aprire la posta,
preparare la cartella,
ordinare la scrivania,
usare il tappetino...
ciò che in ufficio
è routine a casa
sembra confonderti?

Niente panico...
**Ecco come
affrontare
nel migliore
dei modi una
Conference Call.**

1 / RICONOSCI IL PERFETTO PADRONE DI CASA

Al momento di organizzare una conference call è utile **identificare un partecipante** che faccia da **coordinatore**. Prima di iniziare, il coordinatore elencherà i punti dell'agenda precedentemente condivisa, farà l'elenco dei partecipanti e di eventuali assenti e indicherà la durata stimata prevista per la conferenza, in modo tale che tutti si possano organizzare.

2 / NON ATTARDARTI QUANDO SUONA LA SVEGLIA

Collegarsi sempre all'orario stabilito. In caso di imprevisti è sempre consigliato avvisare gli altri partecipanti per evitare che restino inutilmente in attesa (non è certo una bella esperienza).

3 / ACCOGLI GLI OSPITI IN UN AMBIENTE ADATTO

In caso di video conferenze, assicurarsi che lo **sfondo sia adeguato e che non passino estranei**. È sempre consigliabile collegarsi dagli ambienti domestici più riservati quali, ad esempio, la sala studio o la stanza più discreta e meno intima della casa.

4 ASCOLTA E PARLA CON TUTTI, GUARDANDOLI NEGLI OCCHI

Parlare sempre in modo chiaro ma senza gridare. Per evitare confusione non parlare contemporaneamente ad altre persone. Quando si parla è consigliabile **guardare direttamente la telecamera** in modo da richiamare l'attenzione degli altri partecipanti.

5 PARLA CON VOCE VIVA, NON CON IL VIVAVOCE

Non usare la funzione vivavoce del cellulare o del telefono fisso, meglio procurarsi uno speakerphone: **l'uso del vivavoce causa infatti forti disturbi di rientro audio**, sia del parlato sia dei rumori ambientali, che possono pregiudicare seriamente la chiarezza della comunicazione.

6 ASSICURATI DI NON DISTURBARE I VICINI

Collegarsi da un ambiente privo di rumori di fondo. In caso di rumori inaspettati (ad esempio l'ingresso di una persona) attivare il pulsante "mute" per **evitare di disturbare gli altri partecipanti**.

7 DEDICA AGLI INVITATI TUTTA LA TUA ATTENZIONE

Ricordarsi che anche se si prende parte a una conference call **non** bisogna **apparire disinteressati o occupati a fare altro** mentre i partecipanti parlano. In questo caso non c'è differenza rispetto ad una riunione tradizionale.

8 DAI IL BUON ESEMPIO: RIDUCI, RIUSA, RICICLA

Se non necessario, preferire sempre le audio conferenze rispetto alle video conferenze per **non occupare spazio di banda disponibile**. In un momento di crisi come questo è probabile che molti altri colleghi abbiano bisogno di organizzare conference call e, pertanto, la disponibilità di banda è importante.

9 SE HAI SFORNATO QUALCOSA DI BUONO, CONDIVIDILO

Se si ritiene necessario presentare delle slide nel corso di una video conferenza, è consigliabile farlo in modalità **"condividi schermo"** piuttosto che inviare via email la presentazione in anticipo a tutti i partecipanti. In questo caso c'è il rischio che ciascuno inizi a sfogliare il documento in maniera autonoma, senza seguire i commenti.

10 LASCIA AGLI OSPITI UN RICORDO DELL'INCONTRO

In chiusura di conference call è utile che il coordinatore faccia una sintesi dei principali temi trattati, di eventuali accordi presi e dei passi successivi concordati. Al termine della conference call può essere utile **preparare, un memorandum** della riunione da far circolare tra tutti i partecipanti.

ABOUT



GR ADVISORY

Leader nella consulenza operativa e formazione manageriale, GR ADVISORY è formata esclusivamente da professionisti ad **elevata seniority** provenienti da importanti realtà aziendali.

Abbiamo scelto di operare in pochi e selezionati ambiti che conosciamo profondamente e nei quali abbiamo sviluppato esperienza diretta e metodo di lavoro consolidato.

In cosa siamo unici?

Pragmaticità e concretezza: colmiamo la distanza fra l'obiettivo dei nostri Clienti e il risultato. **Approccio imprenditoriale**, sia con la nostra azienda che con le aziende Clienti. Crediamo in **relazioni personali solide e durature**.

Con una conoscenza reale maturata attraverso l'analisi e l'assistenza di oltre 150 aziende siamo indipendenti e autonomi da qualsiasi attore delle filiere di business nelle quali operiamo.

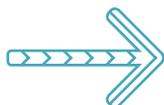
Il contesto lavorativo e le sue dinamiche stanno cambiando velocemente: conoscerle e comprenderle è una priorità.

Lo **smart working** è governato da regole un po' diverse rispetto a quelle a cui siamo abituati, impararle e metterle in pratica diventerà in breve tempo una nostra **nuova abitudine** e ci farà vivere in prima persona gli innegabili **risvolti positivi** di questa dimensione lavorativa.

PERFORMANCE
MARKET RESEARCH
BENCHMARKING

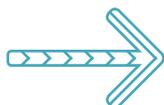
LA TUA AZIENDA PUÒ BENEFICIARE DELLE NOSTRE
SOLUZIONI OPERATIVE PER AFFRONTARE IL CAMBIAMENTO
E MIGLIORARE LA GESTIONE DEL LAVORO A DISTANZA .

SMART



Cost

Valutazione delle opportunità di riduzione della base costi: fattibilità, tempi e impatti.



Learning

Percorsi formativi specialistici per passare dalla teoria all'azione.



Liquidity

Soluzioni immediate per prevenire situazioni di crisi di liquidità e facilitare i rapporti con clienti, fornitori e istituti finanziari



Mobility

Strumenti pratici per gestire e ottimizzare la mobilità in un periodo straordinario.

PER MAGGIORI INFORMAZIONI

SMART@GRADVISORY.IT



PERFORMANCE
MARKET RESEARCH
BENCHMARKING

GR ADVISORY

gradvisory.it | in