

Comunicazione d'Impresa - Laboratorio di strategie pubblicitarie

Stella Romagnoli



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA



Come lavorare in remoto



L'ufficio in casa



<https://www.linkedin.com/learning/working-remotely-2/working-remotely-from-home>

Working Remotely
Working remotely from home

1,060 5,935

and notebooks without worrying about them disappearing

2:09 / 3:02

1x CC Settings Speaker Full Screen



Trovarsi uno spazio per concentrarsi

- L'importante è una **buona connessione internet**
- E la possibilità di isolarsi (chiudere la porta)
- Per le video meglio avere una **cuffia con microfono**
- Attenzione all'**illuminazione** (per le video) e a cosa si vede dietro di voi (perché parla di voi)



Conoscersi in remoto



<https://www.linkedin.com/learning/working-remotely-2/building-rapport-with-remote-colleagues?autoplay=true>

Working Remotely
Working remotely from home

1,060 5,935

and notebooks without worrying about them disappearing

2:09 / 3:02

1x CC Settings Speaker Full Screen



Costruire una buona relazione a distanza

- Senza la vicinanza fisica è molto difficile costruire una buona relazione
- E per costruire una buona relazione bisogna **conoscersi a livello personale** (non solo di studio o professionale, sarebbe noioso): chiediamo cosa fanno gli altri nel tempo libero.
- Troviamo **interessi in comune**, organizziamo in video attività ludiche da fare contemporaneamente (team building)



<https://www.linkedin.com/learning/working-remotely-2/collaboration-tools>

Working Remotely
Collaboration tools

2,463 9,037

Cloud File Storage Tools

- Box
- Dropbox
- Microsoft 365
- Google Drive

1:15 / 3:52

1x CC Settings Speaker Full Screen



Collaborare a distanza

- I **file** su cui lavorare devono stare in cloud, a disposizione di tutto il team (Google Drive, Dropbox, ecc.)
- Per gestire **un progetto più complesso a lungo termine** (con compiti, dead-line ecc.) si possono usare questi software:
 - Trello
 - Asana
 - Basecamp, ecc.
- La collaborazione in real time serve soprattutto per le urgenze, o per fare il punto della situazione



Strumenti e caratteristiche



Email



Le mail devono essere **corte, dirette al punto e meno possibili, e NON per cose urgenti**

- Quando si scrive una mail bisogna pensare all'**azione** che dovrà fare il lettore e **scriverla nella prima o seconda frase** della mail
- **Se nessuna azione è necessaria, pensiamo bene prima di mandare una mail**
- Rendere **FACILE completare l'azione** (ad esempio rinviando allegati che magari erano già stati mandati)
- Utilizzare un **TONO di comunicazione adatto** per l'impatto che si desidera ottenere
- Verificare eventuali **errori (cercarli** con attenzione leggendo e **rileggendo**: 1. lettura per gli errori grammaticali e di punteggiatura, 2. lettura per verificare i numeri, 3. lettura per verificare la correttezza dei nomi



Instant Messaging (es. gruppo whatsApp)



Vanno bene per **comunicazioni veloci in tempo reale**

Se la conversazione va avanti per più di 2 minuti... è meglio fare una telefonata



Call meetings



- Le **telefonate distraggono** chi le riceve, quindi sarebbe meglio **pianificarle**
- Se è una cosa urgente, mandate **prima un messaggio**
- **Una conference call o una video** sono migliori per discutere **temi più lunghi**. Sono l'equivalente di una riunione aziendale.
- In questo caso è meglio **mandare prima un'agenda** con i temi che verranno discussi e il tempo richiesto



Conference call in real life...

3'24''

**A CONFERENCE CALL
IN REAL LIFE**

https://youtu.be/DYu_bGbZiiQ




<https://www.linkedin.com/learning/working-remotely-2/successful-remote-meetings>

Working Remotely
Successful remote meetings

2,463 9,037

Successful Remote Meetings

- Determine the purpose and style
- Determine availability



Play

0:54 / 3:30

1x

Play



Come gestire una riunione in remoto

1. Definire prima l'**obiettivo** dell'incontro
2. Verificare gli impegni degli altri invitati e proporre una data ed un'orario
3. La video conference è preferibile rispetto al collegamento audio, perché così si può capire il **linguaggio del corpo**
4. L'**agenda** deve essere mandata almeno **un'ora prima**, così che tutti si possano preparare (e non si perda troppo tempo)
5. Il **moderatore** deve presentare i presenti, ed è comunque meglio cominciare con **small talks** (come sta andando la giornata...)
6. Il moderatore si deve accertare di **coinvolgere tutti**



Una Video Call in real life...

3'24''



<https://youtu.be/JMOOG7rWTPg>



Come gestire un gruppo in remoto

Visto che non possiamo controllare quello che fanno i componenti del team, Il **briefing** per svolgere le attività deve essere **chiaro a tutti**. E in particolare

- **Obiettivi** (perché va fatta una certa cosa)
- **Compiti** (ciò che ciascuno deve fare)
- **Dead-line** (le date **entro cui** i compiti devono essere eseguiti)



Interpretazione dei messaggi

- Ogni persona ha dei filtri mentali, preconcezioni, conoscenza, bias buoni o meno
- Ci sono diversi aspetti che **influenzano l'interpretazione** del messaggio:
 - La **relazione** con l'interlocutore (cosa pensa del mittente)
 - Lo **stato mentale** del momento (è nervoso per fatti suoi, oppure felice e positivo)
 - La **scelta delle parole**
- **Meglio sempre chiarire il PERCHÉ' si sta mandando quel messaggio** (non lasciarlo all'interpretazione del destinatario)
- E, se il canale di comunicazione è **di persona**, verificare il **feedback del linguaggio del corpo** (per capire come l'ha recepito)



Come superare i conflitti

- La comunicazione **scritta** può essere **fraintesa** (noi leggiamo con il nostro umore in testa), quindi bisogna stare **MOLTO attenti al tono della comunicazione** (niente maiuscole, attenzione al sarcasmo...)
- Le mail vengono lette e rilette e possono creare **rancore**. Meglio alzare il telefono e chiarire subito.
- Domandare **chiarimenti**, non dare nulla per scontato (es. compiti, dead-line), chiedere sempre se tutti hanno le informazioni che servono
- Creare un **clima di fiducia** reciproca accettando eventuali contrasti



Grazie.

Fonti:

- Working remotely –Mike Gutman – LinkedIn Learning – 2018
- Organization Communication – Brenda Bailey-Hughes – LinkedIn Learning - 2015