TIPS FOR THE FUTURE

COSA ABBIAMO IMPARATO DA QUESTO MESE
E COSA CI PORTIAMO NEL FUTURO

IL 13 MARZO ABBIAMO PARLATO DI

LAVORARE INSIEME

LAVORARE INSIEME

- Allineamento
- Importanza di sovra-comunicare
- Pianificare

LAVORARE BENE

LAVORARE BENE

- Organizzare il proprio tempo
- Gestire le notifiche
- Gestire le call

VOLERSI BENE

VOLERSI BENE

- Organizzare gli spazi di lavoro
- Organizzare le pause
- Dividere tempo personale e tempo di lavoro

"NON PUOI FERMARE LE ONDE, MA PUOI IMPARARE A PADRONEGGIARE IL SURF"

Jon Kabat-Zinn

COSA ABBIAMO IMPARATO

PRIMA DI TUTTO:

LAVORARE BENE IN REMOTE, SI PUÒ



GIVE YOURSELVES A HAND

L'IMPORTANZA DI

PRESERVARE E RISPETTARE IL TEMPO

PROPRIO

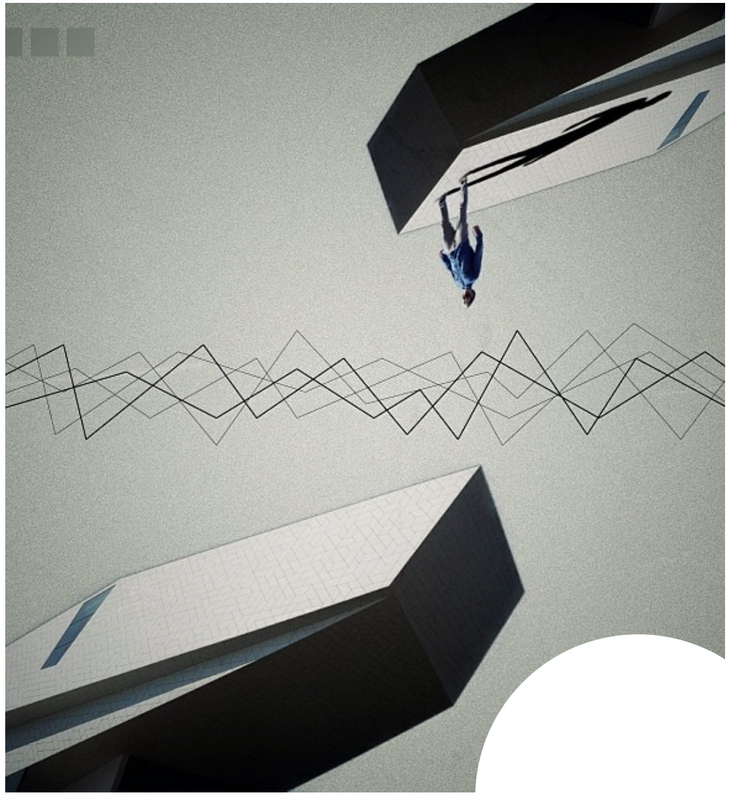


DEGLI ALTRI

L'IMPORTANZA DI

ALLINEARSI

IL POTERE DELLO STAND UP MEETING



L'IMPORTANZA DI

GESTIRE BENE CALL E RIUNIONI



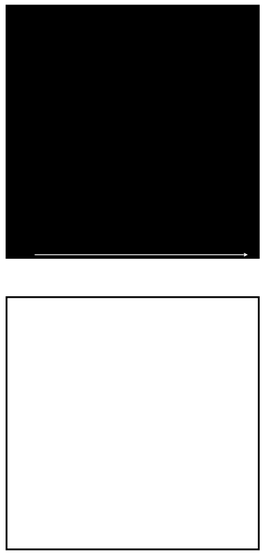
IL GALATEO DEL MEETING

AKA QUELLO CHE HO IMPARATO SULLA MIA PELLE
LAVORANDO SU PROGETTI INTERNAZIONALI



SE PARTECIPI

IL GALATEO DEL MEETING

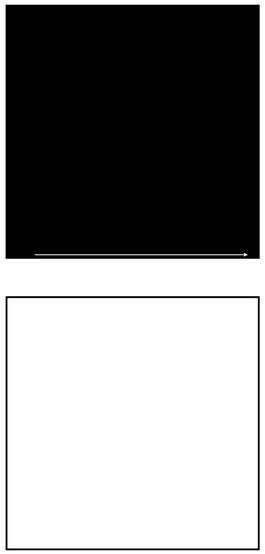


ARRIVA IN ORARIO

Meglio un minuto prima

SE PARTECIPI

IL GALATEO DEL MEETING



ARRIVA PREPARATO

Leggi prima i documenti oggetto della riunione

SE PARTECIPI

IL GALATEO DEL MEETING

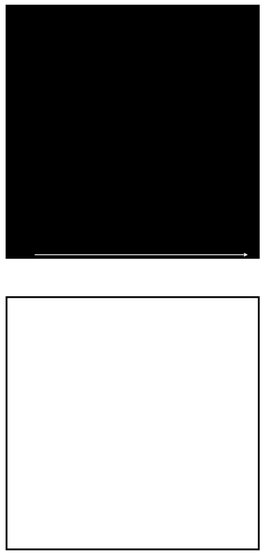
SE QUANDO ENTRI È GIÀ INIZIATA

NON SALUTARE

Per non interrompere la conversazione in corso

SE PARTECIPI

IL GALATEO DEL MEETING



SE DEVI LASCIARLA PRIMA

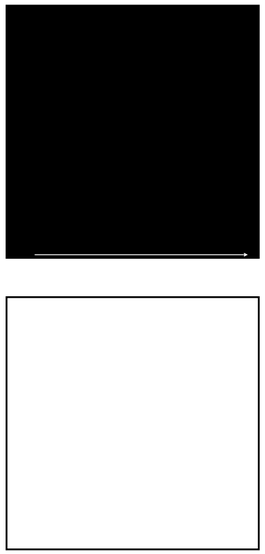
NON AVVISARE



Ma lascia un messaggio nella chat della call

SE PARTECIPI

IL GALATEO DEL MEETING



20%
DA REMOTO

TUTTI
DA REMOTO

Così che tutti possano partecipare allo stesso modo

SE LA ORGANIZZI

IL GALATEO DEL MEETING

CONDIVIDI I MATERIALI PER TEMPO

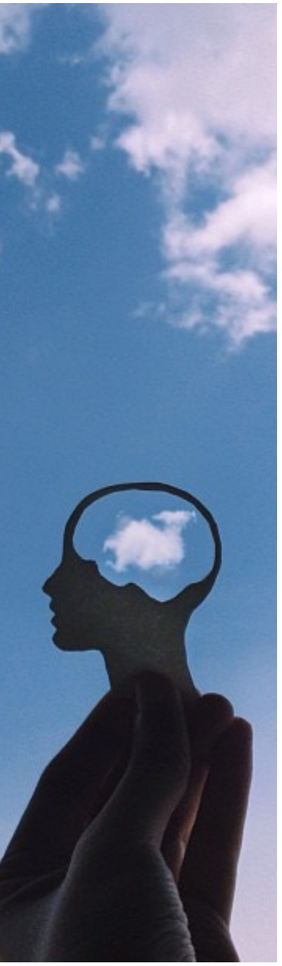
Così che tutti possano leggerli prima dell'incontro

SE LA ORGANIZZI

IL GALATEO DEL MEETING

FAI IN MODO CHE TERMINI IN ORARIO

Se qualche tema necessita di ulteriori approfondimenti prendiamo nota e rimandiamo ad altro meeting



"Problems are not stop signs, they are guidelines"

Robert H. Schuller

