

ESSERE MANAGER IN TEMPI DI CRISI: I NOSTRI CONSIGLI PRATICI

I manager sono soliti interfacciarsi con situazioni complesse, sviluppando le proprie competenze e risorse, guidando i team e le organizzazioni.

Tuttavia, non si erano ancora trovati a preparare, testare e applicare le misure palliative e di prevenzione necessarie per affrontare questa tipo di crisi sanitaria. Come sarà possibile superare questo periodo senza precedenti? Questa pandemia mette in discussione il nostro comportamento individuale e collettivo.

Il ruolo del manager in periodo di crisi sanitaria



Tutelare la salute fisica e mentale dei collaboratori/-trici sul posto di lavoro e al di fuori

Salvaguardare il benessere dell'azienda mobilitando le proprie risorse

Comunicare per tutelare la salute mentale e fisica dei collaboratori/-trici



FORNIRE AI COLLABORATORI/-TRICI TUTTE LE INFORMAZIONI NECESSARIE

- Definire delle "Linee di comportamento" al fine di legittimare la paura di questa crisi
- Determinare e condividere gli indicatori di attività relativi al periodo di crisi
- Definire spazi/canali di comunicazione e moltiplicare le forme di supporto

CREARE UN CONTESTO DI LAVORO MOLTO RIGOROSO

- Non permettere alcuna tolleranza sul rispetto e l'applicazione delle regole di sicurezza assegnate
- Assicurarsi che i collaboratori/-trici non siano contrari o "in polemica" con le istruzioni
- Valorizzare i "buoni comportamenti" in linea con le indicazioni date

ESSERE ESEMPLARI IN TUTTE LE CIRCOSTANZE

- Applicare a se stessi le istruzioni stabilite per il team
- Essere sempre presenti nel contesto lavorativo

REGOLARIZZAZIONE DEI FEEDBACK

- Evitare i feedback negativi (salvo nel caso in cui vi siano delle violazioni alle norme di sicurezza)
- Incrementare il numero di feedback positivi per i collaboratori che rispettano le istruzioni, proteggendo se stessi e gli altri, o che completano e migliorano le norme adottate

Riorganizzare l'attività continuando a mobilitare le competenze e le risorse di ciascuno



ATTENZIONE!

Fare in modo che il carico di lavoro venga distribuito in maniera adeguata ed equilibrata tra tutti i membri del team per evitare situazioni di stress e conflitto

- Rendere partecipi i collaboratori/-trici
- Sviluppare la cooperazione tra i membri del team
- Costruire degli obiettivi intermedi per tornare progressivamente alle linee guida iniziali

Quando le motivazioni iniziano a venire meno...

Adattare le modalità di relazione e comunicazione ai bisogni di ogni membro del team, seguendo uno dei 4 quesiti guida:



Come mantenere vive le relazioni in Smart Working?

Riunioni individuali: una volta a settimana

- Riunioni individuali con ciascun collaboratore della durata di 30 minuti;
- Creare una routine pianificando l'incontro per lo stesso giorno e la stessa ora in un arco di tempo più ampio possibile, ricordandosi di prendere sempre appunti

Riunione di gruppo: tutti i giorni

- Un incontro virtuale, una "tavola rotonda" periodica di quindici minuti, a un orario e giorno definito, a cui partecipa tutto il team

Organizzare la "pausa caffè virtuale": tutti i giorni

- Nell'arco della giornata una pausa di 15 minuti a cui ciascuno è libero di partecipare. Si tratta di incontri brevi in cui scambiarsi notizie e informazioni. È possibile lasciare la possibilità ad un membro del team di condurre l'incontro

Contatto telefonico individuale:

- Chiamare periodicamente ciascun membro del team per parlare con lui/lei di diverse tematiche e per sincerarsi della sua situazione.



I nostri professionisti sono a vostra disposizione, non esitate a contattarci:

INFO@STIMULUS-CONSULTING.IT / 02430019195

WWW.STIMULUS-CONSULTING.IT