Lavorare nel **Next Normal**

Il modello organizzativo ibrido di Group Head Office

GHO GC&PA – GHO HR

Marzo, 2022

Indice



1. INTRODUZIONE



2. MODELLO IBRIDO



3. COMUNICAZIONE



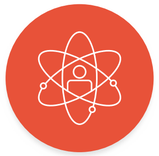
4. STRUMENTI



5. RIUNIONI



6. FERIE



7. BENESSERE



8. L'UFFICIO MODERNO



9. GESTIONE DELLE TRASFERTE

GENERALI

INTRODUZIONE:

Ridefiniamo il nostro modo di lavorare e di vivere l’ufficio



Introduzione

In Group Head Office, crediamo che lavorare nel “Next Normal” riguardi ciò che si fa e come lo si fa, non dove.

Per questo, in linea con la visione del Gruppo, anche in GHO abbiamo deciso di andare verso un **modello organizzativo ibrido**. Questo significa promuovere una cultura basata sulla fiducia, che ci permetta di avere maggiore “**Ownership**” del nostro modo di lavorare in un mondo sempre più digitale.

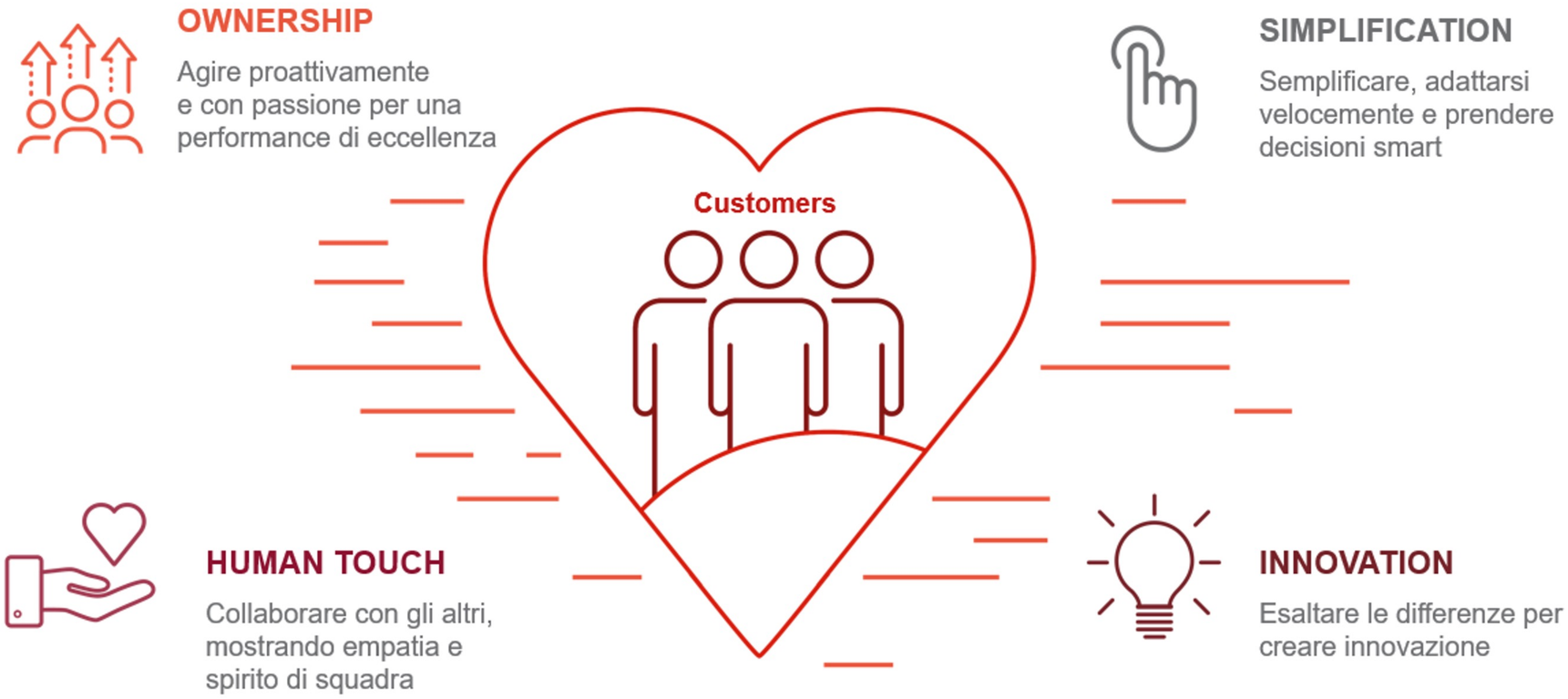
Abbiamo optato per un modello ibrido **in via sperimentale**, garantendo il diritto alla disconnessione al di fuori dell'orario di lavoro e fornendo adeguati strumenti tecnologici, per promuovere un nuovo approccio culturale e competenze manageriali avanzate.

Questa fase sperimentale è stata avviata al termine del periodo di emergenza sanitaria e avrà una **durata iniziale di 12 mesi**, al termine della quale – sulla base dei risultati – sarà adattata ed estesa.

Qui di seguito, troverete una **rapida panoramica di come questo modello ridefinisce progressivamente il nostro modo di lavorare** e di come ognuno di noi può contribuire a costruire un **luogo di lavoro inclusivo che promuova collaborazione, innovazione e benessere**.

I nostri Lifetime Partner Behaviours

I **Lifetime Partner Behaviours** continuano a essere il riferimento per mantenere la nostra promessa di **essere Lifetime Partner**. Sono una **guida** che si è dimostrata determinante anche nel definire il modello ibrido più adatto al nostro Gruppo e alle nostre Persone, **accompagnandoci nella transizione verso il "Next Normal"** e oltre.



Un nuovo modello organizzativo ibrido

I nostri **Lifetime Partner Behaviours** hanno ispirato e fornito le basi per questa nuova fase della nostra vita lavorativa. Ecco alcuni esempi di come possono essere applicati in un contesto ibrido:



OWNERSHIP

Mi interessa, mi impegno

Gestire il proprio tempo e permettere agli altri di farlo



HUMAN TOUCH

Vita privata e salute

Connessione emotiva con gli altri

UN MONDO IBRIDO



INNOVATION

Esplorare e utilizzare gli strumenti di collaborazione

Un nuovo paradigma per la fruizione degli uffici e la gestione degli spazi



SIMPLIFICATION

Lavorare in modo più intelligente, non più difficile

Poche, rilevanti e produttive riunioni

MODELLO IBRIDO:

Puntare sulla performance più che sulla presenza

Il modello organizzativo ibrido ci permette sempre più di **focalizzarci sui risultati**, **valorizzando una gestione improntata sui traguardi raggiunti più che sulla presenza**. Questo implica più alti livelli di autonomia, flessibilità e apertura al cambiamento, nonché nuove modalità di valutazione dei carichi di lavoro, monitoraggio e valutazione delle performance.

Vogliamo inoltre che gli uffici siano **spazi condivisi** che favoriscano la collaborazione, l'innovazione e le attività formative dei team. Le modalità di lavoro adottate in GHO mirano a offrire non solo **flessibilità per promuovere un equilibrio tra lavoro e vita privata, ma anche esperienze lavorative di valore**.



1

3

4

5

6

7

8

9

1.

È possibile **lavorare da remoto fino a 3 giorni a settimana**, definiti con flessibilità su base mensile/bimestrale, prevedendo delle eccezioni in caso di specifiche esigenze organizzative o per favorire l'inclusione (es. neogenitori, colleghi con disabilità, particolari situazioni personali). È prevista inoltre la possibilità di pianificare **mezze giornate** in Smart Working

2.

L'implementazione dello **Smart Working** non modifica gli orari di lavoro: si rispetteranno gli **stessi orari di sempre**, che siano full-time o part-time





3.

Indipendentemente da dove intendiate lavorare in un determinato giorno, **Employee UP** è lo **strumento di riferimento**. Usatelo per pianificare e dare priorità alle attività mettendovi d'accordo con il vostro manager e il team. Ricordate che per l'accesso alle sedi aziendali è importante avere una prenotazione che va concordata con il proprio responsabile. La guida d'installazione, i video tutorial e le Domande Frequenti sulla funzione "Manager Planner" sono disponibili sulla Intranet AG

4.

Lo Smart Working **non impatta sulla distribuzione** dei **buoni pasto**.

NOTA BENE

Il prerequisito per poter lavorare in modalità Smart Working è aver aderito all'**accordo individuale**, frequentato il **corso di formazione sulla sicurezza** e aver letto la relativa **guida informativa sullo Smart Working**.

COMUNICAZIONE:

Scegliere il momento giusto

Le modalità di lavoro di GHO promuovono l'uso di soluzioni innovative di comunicazione e software evoluti per **garantire una collaborazione più rapida ed efficiente, per coltivare rapporti di lavoro significativi** anche a distanza e per **mantenere l'equilibrio** tra vita privata e professionale, preservando il **diritto alla disconnessione**.



1.

È possibile organizzare **le comunicazioni in simultanea** (telefonate, riunioni) **tra le 9:00 e le 13:00 e tra le 14:00 e le 18:00**, dopo aver verificato la disponibilità sul calendario di Outlook

2.

Anche **le comunicazioni non simultanee** (email, messaggi) dovrebbero essere inviate durante l'orario di ufficio. Se così non fosse, tenete presente che i colleghi non sono tenuti a rispondere immediatamente. La scelta migliore, se c'è bisogno di comunicare al di fuori dell'orario di lavoro, è quella di sfruttare l'opzione di **invio posticipato**

3.

Utilizzate la piattaforma **Microsoft Teams** per le attività di comunicazione e collaborazione, comprese le **conversazioni di lavoro, le videochiamate e i documenti condivisi**





4.

Aggiornate regolarmente l'**agenda**, utilizzando il **calendario di Outlook**

5.

Se si usano **app di messaggistica istantanea**, ricordatevi di impostare il vostro **stato su 'disconnesso'** al di fuori dell'orario di lavoro.

NOTA BENE

Ci vorrà del tempo per abituarsi, ma vi verranno dati **regolari riscontri** dai vostri manager per riuscire a creare insieme un ambiente di lavoro migliore e per incentivare la motivazione, massimizzando i risultati e **preservando per tutti l'equilibrio tra lavoro e vita privata!**

STRUMENTI:

Quello che serve per prevenire il divario digitale

Per assicurarsi che le prestazioni non risentano del lavoro da remoto, assicuratevi di **usare i corretti sistemi e dispositivi** messi a disposizione.



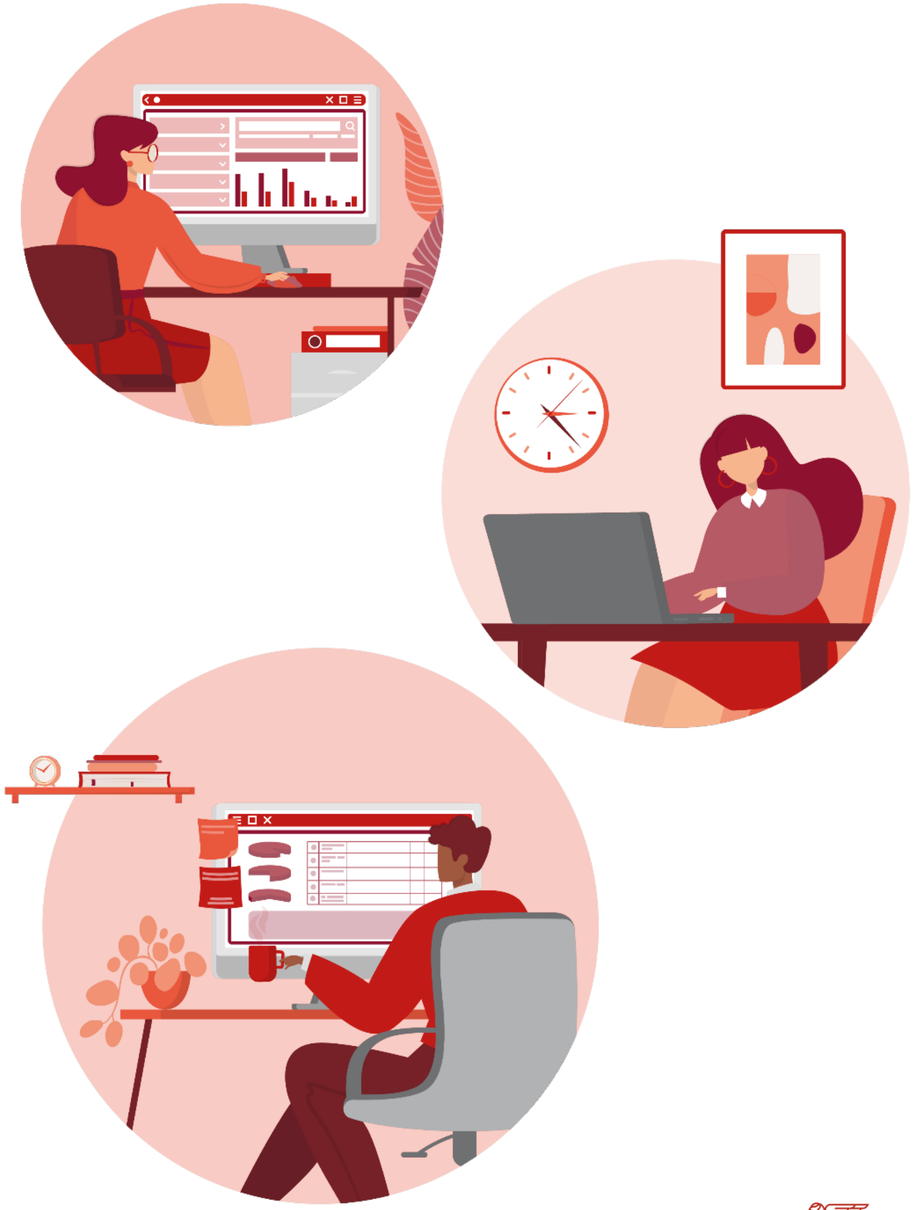
1.
L’**attrezzatura standard per lo Smart Working** – come computer portatile, cuffie, mouse, smartphone – è a disposizione di tutti: può essere richiesta tramite lo strumento **Self-Ticketing**

2.
È possibile **prendere in prestito dall’azienda strumentazione accessoria**, come monitor, tastiera e cavo video (a uso gratuito e con rinnovo automatico) – in questa fase, viene data priorità alle richieste presentate da impiegati e funzionari

3.
Una volta ottenuta la strumentazione essenziale, è necessario avere una **connessione di rete fissa** performante e stabile, da **attivare autonomamente** quando si lavora in Smart Working.

NOTA BENE

Per supportare le spese sostenute per lo Smart Working, l’azienda mette a disposizione un’indennità annuale, secondo quanto riportato nell’Accordo Aziendale.



RIUNIONI:

Come gestirle per assicurare interazioni efficaci

Una comunicazione efficace è fondamentale per il successo di una riunione. Con la nuova sfida dettata dalla distanza, è importante - ora più che mai - **garantire una comunicazione fluida e chiara**, così da poter essere sempre allineati con i colleghi del proprio gruppo di lavoro.



1.

Quando partecipate a riunioni a distanza, è necessario mantenere un **comportamento adeguato** e **accertarsi che non ci siano distrazioni**. Ciò include la puntualità, un abbigliamento consono, evitare la presenza di rumori di sottofondo e non svolgere contemporaneamente altre attività

2.

È necessario **pianificare le riunioni in modo ottimale** (per esempio, definire l'ordine del giorno, preparare il materiale e condividerlo in anticipo con i partecipanti, rispettare i tempi in termini di puntualità e durata della riunione, ecc.) perché possiate raggiungere lo scopo dell'incontro e **favorire comunicazioni produttive**, ricordandovi che "*less is more*" (ovvero: meglio essere sintetici) – si consiglia quindi di pianificare, laddove possibile, riunioni che non durino più di 1 ora





3.

Quando si organizzano meeting fisici in sede, bisogna sempre tenere presente che potrebbero esserci anche **partecipanti connessi da remoto** e prevedere modalità di svolgimento della riunione che facilitino l'inclusione e partecipazione di tutti (**connessioni ibride** per audio/video e speaker)

4.

È possibile fissare riunioni e/o videoconferenze nelle seguenti **fasce orarie**:

- **Dal lunedì al giovedì, dalle 9:00 alle 18:00**, escludendo la pausa dalle 13:00 alle 14:00 e/o altri intervalli previsti dall'azienda
- **Il venerdì dalle 9:00 alle 14:00**.

NOTA BENE

Quando si pianifica una riunione, bisogna cercare di fissarla prevedendo un intervallo di almeno **10 minuti** prima dell'inizio della successiva, per permettere ai partecipanti di alzarsi, sgranchirsi gambe e muscoli, bere qualcosa o fare uno spuntino e "ricaricare la mente" per ricominciare nuovamente in forma!

FERIE:

Distribuzione del carico di lavoro per vacanze più facili

La continuità operativa è una priorità per l'azienda, ma lo è anche dare la possibilità alle persone di riposare e **prendersi il tempo necessario per ricaricarsi**. Offrire una maggiore flessibilità nella pianificazione delle proprie ferie e permessi è tra gli impegni che prendiamo per garantire il benessere dei colleghi.



1.

Se volete programmare **le ferie al di fuori delle pause tradizionali** (es. Agosto o Dicembre), è necessario **parlarne con il vostro responsabile**: se è possibile farlo rispettando le priorità di lavoro, le scadenze e le chiusure previste dal calendario aziendale, c'è flessibilità per accogliere esigenze diverse!

2.

Per pianificare giorni di ferie in un periodo non canonico, assicuratevi di comunicarlo con un **sufficiente preavviso**, così che **le scadenze e le attività lavorative** possano essere organizzate di conseguenza.

NOTA BENE

Pianificare le ferie con la collaborazione dei colleghi – coinvolgendoli per garantire la copertura lavorativa durante la propria assenza e rendendosi disponibili a fare lo stesso per loro – può rendere più semplice confermare i **periodi di vacanza fuori stagione**, senza alcuna interruzione del lavoro (in conformità con il calendario aziendale).



BENESSERE:

Bilanciare pro e contro del lavoro a distanza

Essere in salute non solo rende più felici, ma anche più concentrati ed efficienti sul lavoro. Il lavoro da remoto, pur con i suoi lati positivi, può avere **effetti sul proprio benessere generale**. Adottando misure appropriate, ci è possibile fornire sostegno anche a distanza e migliorare l'esperienza lavorativa.



1

2

3

4

5

6

8

9

1.

Stiamo lavorando per ampliare la **gamma di prodotti/servizi disponibili** sulla nostra **piattaforma Welfare** per chi lavora a distanza. Verificate ciò che è già presente e come accedere ai vari **servizi dedicati al benessere** per sfruttare i **vantaggi a disposizione di tutti i colleghi**.

NOTA BENE

Ascoltare e comunicare con gli altri è fondamentale per comprendere come poter stare meglio. Per questo motivo, vi chiediamo di segnalarci se ci fossero **soluzioni a cui non abbiamo ancora pensato** per migliorare il benessere di tutti, da implementare sia attraverso risorse interne sia con l'ausilio di professionisti esperti del settore.



L’UFFICIO MODERNO:

Lo spazio individuale diventa spazio condiviso



È ormai assodato che non c’è una correlazione diretta tra produttività e rigida presenza fisica sul luogo di lavoro. L'ufficio moderno è uno **spazio flessibile** che facilita la comunicazione, rispettando le regole sulla sicurezza.

1.

Durante i giorni di lavoro in sede, è necessario seguire le **regole per la gestione delle “scrivanie non assegnate”**. Ciò significa che dovrete **prenotare la postazione di lavoro in anticipo** attraverso la funzione dedicata su Employee UP. La scrivania viene assegnata in base all’attività da svolgere

2.

Potete **prenotare le stanze** per diversi scopi, come telefonate o riunioni:

- Ove necessario, è possibile temporaneamente **riservare un ufficio a uso individuale** in alternativa a una postazione nella propria Funzione
- **Per eventi di gruppo** potete prenotare per un’intera giornata qualsiasi **sala riunioni**, indipendentemente dal piano dell'ufficio o dalla Funzione di appartenenza (seguendo sempre le regole in vigore nella sede aziendale relativa)





3.

Nel rispetto delle **procedure di pulizia delle scrivanie**, a fine giornata dovete liberare la postazione di lavoro **dai vostri effetti personali**, documenti o altro materiale, in modo che possa essere utilizzata da un altro collega dopo essere stata pulita e igienizzata

4.

Sono stati messi a disposizione di tutti degli **armadietti individuali** (registrati tramite SAP), collocati nelle vicinanze delle aree di lavoro assegnate.

NOTA BENE

Una volta terminate le attività di lavoro, potete riporre i vostri effetti personali all'interno degli appositi **armadietti** che sono stati installati in tutte le sedi aziendali.

GESTIONE DELLE TRASFERTE:

Un’organizzazione sicura per i viaggi di lavoro

Le esigenze di business potrebbero rendere necessario riprendere, seppur in maniera ridotta, i viaggi di lavoro. Tuttavia, la loro fattibilità viene valutata **in base all’effettiva necessità, al costo e all’impatto sull'ambiente**, tenendo sempre in considerazione l’obiettivo di **ridurre sia l’impronta ecologica che l’impatto delle trasferte sul bilancio aziendale**.



1

2

3

4

5

6

7

8

1.

C’è **flessibilità nella pianificazione dei viaggi di lavoro**, ma la loro approvazione dipende **dallo scopo e dai vantaggi che l’azienda ne deriva**

2.

Ogni responsabile deve autorizzare le **trasferte di lavoro** e il relativo **accesso ai locali aziendali** per i **membri del proprio team**.

NOTA BENE

L'imprevedibilità continuerà a essere un elemento presente nel prossimo futuro, ma una cosa è certa: **sicurezza e sostenibilità** saranno sempre alla base delle nostre decisioni sull’organizzazione delle trasferte.



DISCLAIMER

Questo è un documento a solo scopo informativo. Non sostituisce e/o annulla le disposizioni contenute nell'Accordo Aziendale. In caso di ambiguità, prevarranno l'Accordo Aziendale e le Politiche Aziendali in vigore.