[Un'immagine contenente un disegno

Descrizione generata automaticamente](https://it.smartsheet.com/try-it?trp=37327&utm_language=IT&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/remote-collaboration&utm_medium=ic+guide+to+building+strong+remote+collaboration+37327+word+it&lpa=ic+guide+to+building+strong+remote+collaboration+37327+word+it)**GUIDA ALLA CREAZIONE DI UNA SOLIDA COLLABORAZIONE REMOTA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AREA DI ATTIVITÀ** | **SUGGERIMENTI** | **NOTE** |
| ASSUMERE | * Assumi "doers". * Cerca persone con forti capacità di comunicazione scritta. * Dai priorità all'autonomia e alla fiducia. * Valutare il bisogno delle persone di un luogo di lavoro sociale. |  |
| PIANIFICAZIONE | * Imposta l'orario di lavoro. * Mantieni una pianificazione in modo che i membri del team possano collaborare in modo affidabile. * Tieni a mente le differenze di fuso orario (idealmente, ci dovrebbero essere periodi di due o tre ore in cui tutti possono lavorare insieme, indipendentemente dalla posizione). |  |
| CONDIVISIONE DEI CONTENUTI | * Identifica i modi per condividere senza problemi i contenuti tra i team. * Crea hub di contenuti che ospitano tutta la documentazione e le risorse. * Seguire le convenzioni di denominazione e altre convenzioni di stile per rendere accessibili le risorse. * Assicurati che tutte le parti interessate abbiano accesso ai documenti, agli accessi, ecc. |  |
| PARTECIPAZIONE AL TEAM | * Raggiungi la partecipazione universale, indipendentemente dal ruolo o dalla posizione. * Pianifica riunioni regolari obbligatorie del team: * Preparati sempre per una riunione virtuale come faresti per una riunione in ufficio. * Avere un riscaldamento della riunione (rompighiaccio o altro gioco). Avere un leader designato. * Imposta i risultati e i limiti di tempo per ogni riunione e utilizza un ordine del giorno. * Amplia la conversazione per includere tutti, ma restringe le opzioni del passaggio successivo. * Conferma ciò che hai discusso per iscritto, dopo la riunione. |  |
| UTENSILERIA | * Fai le tue ricerche prima di acquistare strumenti di collaborazione. * Comprendi quante licenze (o quale livello di abbonamento) avrai bisogno prima dell'acquisto. * Fornire una formazione adeguata. * Non fare affidamento singolarmente su strumenti per supportare la collaborazione e disporre di piani di backup per problemi di connettività o altri bug. |  |

|  |
| --- |
| **DISCONOSCIMENTO**  Tutti gli articoli, i modelli o le informazioni fornite da Smartsheet sul sito Web sono solo di riferimento. Mentre ci sforziamo di mantenere le informazioni aggiornate e corrette, non rilasciamo dichiarazioni o garanzie di alcun tipo, esplicite o implicite, circa la completezza, l'accuratezza, l'affidabilità, l'idoneità o la disponibilità in relazione al sito Web o alle informazioni, agli articoli, ai modelli o alla grafica correlata contenuti nel sito Web. Qualsiasi affidamento che fai su tali informazioni è quindi strettamente a tuo rischio. |