



LYNTHARIS®

— HUMAN MEANING —

Puls · Workbook d'azione

Workbook

Guidare a distanza

Quattro strumenti per team ibridi e distribuiti: scegliere il canale giusto,
rendere visibili i progressi senza controllare, creare appartenenza a
distanza e distribuire equamente il peso dei fusi orari.

4 STRUMENTI · 9 PAGINE · 30 GIORNI DI PIANO D'AZIONE · 0 GERGO TECNICO

ANTEPRIMA

PRIMA DI INIZIARE

Perché guidare a distanza non è più difficile — è solo più impreciso

In ufficio, la vicinanza compensa molto: si vede chi è sovraccarico, si sente per caso cosa non funziona, e il senso di appartenenza nasce da sé. A distanza questo compenso viene a mancare. Quel che resta è una guida senza rete — **ogni imprecisione diventa subito costosa**.

Le conseguenze tipiche sono ben note: il canale diventa una questione di caso, la presenza viene confusa con la prestazione, e si forma una società a due velocità tra chi è in ufficio e chi lavora da casa. Tutte e tre sono risolvibili — con accordi, non con più controllo.

COME LAVORARE CON QUESTO WORKBOOK

- **Chi:** il/la responsabile con tutto il team. Gli strumenti 1 e 3 funzionano solo se tutti hanno voce in capitolo — anche chi è raramente in ufficio.
- **Ordine:** check di partenza (pagina 3) → strumento 1 (canali) per primo, perché risolve la maggior parte degli attriti → poi 2, 3 e 4.
- **Regola n. 1:** ciò che non è concordato per iscritto, a distanza vale come non concordato. In ufficio regge l'abitudine, in un team distribuito regge solo la chiarezza.

Collegamento con il rapporto:

valori bassi su «Mi sento parte del team», «Le informazioni mi arrivano in tempo», «Il/la mio/a superiore è raggiungibile» o «Le buone prestazioni vengono viste» → questo workbook. Particolarmente rilevante per team distribuiti su più sedi o fusi orari.

CHECK DI PARTENZA

Quanto bene guida a distanza — onestamente?

Risponda onestamente alle dieci affermazioni seguenti (1 = per niente vero, 5 = del tutto vero).

Coraggio nella sincerità — questo foglio non lo vede nessuno, a parte Lei.

1. Da noi è chiaro cosa si discute in chat, cosa per e-mail e cosa in una riunione. ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
2. I miei collaboratori sanno entro quando possono aspettarsi una risposta da parte mia. ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
3. Valuto le prestazioni in base ai risultati — non in base a chi è online e quando. ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
4. Chi non è in ufficio viene informato delle cose importanti nello stesso momento di chi è presente. ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
5. Da noi le decisioni vengono documentate per iscritto, anche quando sono prese verbalmente. ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
6. Ho un contatto individuale regolare con ogni persona — indipendentemente dalla sede. ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
7. Le promozioni e i compiti interessanti non vanno preferibilmente a chi vedo più spesso. ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
8. I nuovi collaboratori a distanza, dopo quattro settimane, si sono integrati come quelli in sede. ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
9. Le fasce orarie scomode (appuntamenti presto la mattina o tardi la sera) si distribuiscono in modo equo — non sempre sulle stesse persone. ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
10. Mi accorgo in tempo quando qualcuno è sovraccarico — anche senza vederlo. ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Valutazione: 40–50 punti = mantenere e coltivare · 25–39 = affinare in modo mirato (prima le due affermazioni più basse) · sotto 25 = costruire in modo strutturato (tutti e quattro gli strumenti, in ordine).

Segni ora:

le Sue due affermazioni con i valori più bassi. Sono loro a determinare quale strumento utilizzare per primo questa settimana.

FINE DELL'ANTEPRIMA

Come continua il workbook

Strumento 1: la bussola dei canali · Strumento 2: visibilità senza sorveglianza ·
Strumento 3: l'ancora di appartenenza · Strumento 4: distribuire equamente le
fasce orarie scomode · Piano d'azione a 30 giorni · Verifica dei risultati

Versione completa: CHF 39 · Ordinazione: info@lyntharis.com · lyntharis.ch