



Da un anno, ormai, lo smart working è entrato nelle nostre vite... Anzi, case. Ecco cosa ricordare per sfruttarlo al meglio!

## 1. Presta attenzione a tempi e scadenze

Abituati a fissare deadline con un po' di anticipo rispetto al lavoro in ufficio. Non arrivare in ritardo ai meeting online, è maleducato e poco professionale. Prefiggiti gli stessi obiettivi del lavoro in presenza e usa tutti i tool necessari per raggiungerli al meglio.



## 2. Rendi il flusso di lavoro più scorrevole

Cerca di non perdere mai il filo del discorso. Aggiornati quotidianamente sullo stato dei lavori e degli obiettivi da raggiungere. Prova ad aumentare la tua proattività: è un modo per rendere meno monotono il lavoro a casa e semplificare il lavoro dei tuoi colleghi.



Lo smart working può rendere le giornate un po' alienanti. Un confronto umano, lavorativo o meno, serve sempre: hai tantissimi strumenti a disposizione anche per farlo "da lontano". Non rinunciare a una pausa caffè con un amico o un collega: anche a distanza può avere grandissimi benefici.

## Non rinunciare alle relazioni, lavorative e non



## Salva e archivia per non perdere pezzi!

Un sistema di condivisione e archiviazione sicuro e pratico è indispensabile, così come un software, che ti permetta di gestire il tutto con la agilità. Semplice da usare, ma che sappia compiere operazioni complesse.



## Usa i tool migliori

Chat, videocall, agende condivise e to-do list non devono mai mancare nell'operatività di ogni giorno. Così come anche un buon CRM, per avere sempre una scheda dettagliata dei clienti che segui.

La tecnologia offre strumenti adatti a tutti e a tutte le occasioni. Fanne tesoro!



## QUALI TOOL USARE PER LAVORARE IN SMART WORKING?



### CALENDARIO CONDIVISO

I calendari possono essere su PC e sfruttare gli strumenti del computer come Excel e Outlook, o in cloud con maggiori funzioni e vantaggi in termini di **mobilità**.



### CARTELLE CONDIVISE

Sfruttando le potenziali del **cloud**, è possibile scambiare qualsiasi tipo di documento o lavorarci contemporaneamente e **più velocemente**.



### TIMESHEET E DASHBOARD

Utili a tracciare le attività svolte e soprattutto definire gli **obiettivi da raggiungere** e lo stato dei task.