



# LAVORARE "IN RETE" AI TEMPI DEL CORONAVIRUS

*Due regole, qualche consiglio, tutte le informazioni,  
i tuoi feedback*

## DUE MOSSE E SEI IN MODALITÀ LAVORO AGILE

1. Una **semplice mail** a [hr.telelavoro@fbk.eu](mailto:hr.telelavoro@fbk.eu) e al o alla tua responsabile indicando la causale "Emergenza Coronavirus" ed il periodo;
2. Per un principio di accountability, quotidianamente elabora e carica sul portale **Inaz** un **sinetico report** della sola attività svolta.

Per ulteriori istruzioni tecniche clicca [QUI](#)

## I CONSIGLI DI FBK

### CREA UN AMBIENTE DI LAVORO IDONEO

Definisci uno spazio e gli strumenti per il tuo lavoro quotidiano limitando le distrazioni inutili

### SUPPORTA E DEFINISCI GLI OBIETTIVI DEL TEAM

Mantieni i contatti con il tuo team e definisci i macro-obiettivi. Inizia la giornata con una video chiamata al tuo gruppo

### AGISCI LA TUA LEADERSHIP

Crea un confronto virtuale quotidiano e gestisci le emozioni del gruppo

### TROVA IL TEMPO PER SCOLLEGARTI E RICARICARTI

Gestisci il tuo tempo in modo equilibrato per mantenere alta la qualità del lavoro.

### STRUTTURA UN PIANO DI LAVORO INDIVIDUALE

Prepara un piano di lavoro con degli obiettivi chiari nel breve e medio termine. Dedicati anche dei momenti di approfondimento e studio

### MANTIENI I CONTATTI VIRTUALI CON I TUOI COLLEGHI E IL/LA RESPONSABILE

Organizza quotidianamente dei momenti di incontro virtuale con colleghi/e e responsabile

### GESTISCI IL TEMPO FAMIGLIA E LAVORO

Nell'emergenza dedica il giusto tempo agli impegni professionali e di vita quotidiana bilanciando il tempo per supportare la rete familiare

Families Share 4 Smart Working is coming soon!



**PARTECIPA!**

**Clicca qui ed inizia a dare il tuo feedback!**

[COVID-19, ALTRE INFORMAZIONI](#)

**#menoviruspiuconoscenza**



# "NET-WORKING" IN THE TIME OF CORONAVIRUS

*Two rules - some advice - all the information -  
your feedback*

## TWO STEPS TO GET STARTED WITH AGILE WORK

1. A **simple e-mail** to [hr.telelavoro@fbk.eu](mailto:hr.telelavoro@fbk.eu) and to your immediate supervisor indicating with object "Coronavirus emergency" and the period;
2. For accountability purposes, prepare and upload daily on the **Inaz** portal a **short report** of the activity carried out.

For further technical instructions click [HERE](#)

## FBK'S ADVICE

### CREATE A SUITABLE WORKING ENVIRONMENT

Find a space and tools for your daily work, limiting unnecessary distractions

### SUPPORT AND DEFINE TEAM GOALS

Keep in touch with your team and define macro objectives. Start the day with a video call to your group

### FIND THE TIME TO DISCONNECT AND RECHARGE

Balance your time to keep work quality high

### ACT YOURS LEADERSHIP

Create a daily virtual discussion and manage the emotions of your group

### WORK OUT AN INDIVIDUAL WORK PLAN

Prepare a work plan with clear short and medium term objectives. Also devote some time to studying

### KEEP IN TOUCH WITH YOUR COLLEAGUES AND YOUR SUPERVISOR

Organize daily virtual meeting with colleagues and your supervisor

### BALANCE FAMILY AND WORK TIME

During the emergency, dedicate the right time to your job supporting at the same time your family network

Families Share 4 Smart Working  
is coming soon!



Give your feedback  
[HERE!](#)

[FURTHER INFORMATION ON COVID-19](#)

[#menoviruspiuconoscenza](#)