



## I cinque presupposti per una gestione efficiente dei team virtuali secondo TeamViewer

**Goeppingen, Germany, 20 Novembre 2014** – Il numero di team virtuali è in rapida crescita. Molte aziende selezionano i membri dei team per i loro progetti in diverse località sparse per il mondo e li mettono in comunicazione tra di loro virtualmente, permettendosi così di scegliere i migliori talenti disponibili e risparmiare sia tempo che denaro. Per far sì che questo nuovo modello di lavoro abbia successo, è fondamentale sapere come gestire i team virtuali i cui membri hanno sede in diverse città e paesi.

Collaborare quando si è distanti è più difficile che farlo nello stesso luogo. A tale proposito, TeamViewer®, fornitore di soluzioni per il controllo remoto e i meeting online, ci rivela sul proprio blog ([blog.teamviewer.com](http://blog.teamviewer.com)) i cinque presupposti per una gestione efficiente dei team virtuali:

### 1. Chiarire le attività e i processi

I nuovi leader devono chiarire da subito ai propri team quelli che sono gli obiettivi, i ruoli e le responsabilità. Tuttavia, con i team virtuali il coordinamento è di per sé molto più che una sfida in quanto le persone non sono fisicamente nello stesso luogo. I team virtuali hanno bisogno di più strumenti di comunicazione, più protocolli e maggiore chiarezza. Il responsabile di progetto deve essere chiaro su quelle che sono le policy e le procedure essenziali per il team, come ad esempio i processi di lavoro con dettagli di chi fa cosa e quando, le scadenze, la modalità di risoluzione delle problematiche del team, la disponibilità e la comunicazione. Se queste informazioni vengono riassunte in un documento, non ci si deve dimenticare di tenerlo costantemente aggiornato.

### 2. Impara ad utilizzare la tecnologia per favorire la collaborazione

Prima di iniziare un compito, prenditi il giusto tempo per verificare quali strumenti IT o quali connessioni Internet utilizzano i membri del tuo team. Poiché non condividono un ufficio, tali requisiti possono variare. Le video chat, le web call e la condivisione desktop permettono ai membri del tuo team di essere "più vicini" senza dover spendere tempo e denaro in viaggi di lavoro o in telefonate. Tieni inoltre presente i diversi fusi orari; ciò ti eviterà eventuali incomprensioni o contrattamenti nella fase di esecuzione.

### 3. Crea una personalità e una presenza virtuali

"Lontano dagli occhi, lontano dal cuore" non può certo valere per il responsabile di progetto di un team virtuale. La vera sfida del project manager è quella di essere visibile e presente ma non invadente. Comunicare con una frequenza adeguata ed equilibrata è fondamentale nella creazione di una personalità virtuale. Se un responsabile di progetto comunica eccessivamente, rischia di non trasmettere le informazioni più importanti, dare la sensazione di controllare



eccessivamente il team o dimostrare mancanza di fiducia. Se il project manager diventa "invisibile" e non si fa sentire per settimane, è facile che un componente del team virtuale interpreti ciò come un mancanza di interesse e che si chieda se effettivamente il progetto seguito sia importante. Tale comportamento può portare i membri di un team a focalizzare le loro priorità su altro.

**4. Sii un buon supervisore "a lunga distanza"**

Quando si accetta una posizione di leadership, si deve diventare anche motivatori e facilitatori. Perciò, anche quando il tuo staff è geograficamente distribuito, è importante coltivare un ambiente di lavoro in cui i membri di un team si sentano in sintonia con te e tra di loro. Momenti di relax comuni o di interazione spontanea come ad esempio prendere una tazza di caffè con un collega o conversare in ascensore, non sono possibili tra i membri di un team virtuale ma sono altresì importanti per capire lo stato d'animo del team. Per sollevare il morale, è necessario favorire l'interazione personale tra i membri del team. Mantieni una comunicazione informale online, come ad esempio una chat room aperta a tutti i membri del team tramite la quale tenersi in contatto. Favorisci e facilita la condivisione delle idee con conversazioni costanti, fai una telefonata almeno una volta alla settimana, utilizza Instant Messaging, le email e altre tecnologie.

**5. Organizza con il tuo team meeting virtuali efficaci**

Grazie a una pianificazione adeguata, i meeting virtuali possono rivelarsi davvero efficienti ed efficaci, ma esistono alcune difficoltà. Le persone perdono l'attenzione quando i meeting non seguono un filo logico o un'agenda chiara. Per evitare ciò, è bene preparare uno schema della riunione a cui tutti possono contribuire. Tale schema dovrebbe essere condiviso via email 48 ore prima della riunione. Delega alcuni argomenti dell'agenda ai membri del team in modo che si sentano coinvolti nel meeting. Durante la riunione, un buon team leader farà spesso domande e verificherà che ogni partecipante sia coinvolto nella conversazione. Si dovrà inoltre assicurare che ogni membro del team prenda parola per evitare lunghi monologhi e che ciascuno possa così contribuire con le proprie idee in modo chiaro e conciso. La definizione di regole base aiutano a gestire un'interazione di gruppo efficace. Ad esempio: no al multi-tasking, le riunioni iniziano e finiscono in orario. E' bene sapere che se il primo incontro avviene di persona, i successivi meeting virtuali saranno più efficienti. I membri di un team creano le relazioni e la fiducia su cui si basa di una collaborazione di successo.

**A proposito di TeamViewer**

Fondata nel 2005, TeamViewer concentra le sue attività sullo sviluppo e la distribuzione di soluzioni d'alto livello nel campo della comunicazione online, collaborazione e monitoraggio da remoto dei sistemi IT. Disponibile in oltre 30 lingue TeamViewer e con oltre 200 milioni di utenti in tutto il mondo, TeamViewer è uno dei

## Press Release



fornitori di software per il controllo remoto e i meeting online più popolari al mondo. airbackup, un'autorevole soluzione di backup basata sul cloud, e ITbrain, una soluzione basata su cloud per il monitoraggio remoto e l'inventario degli asset IT aziendali, completano il portfolio di soluzioni di TeamViewer. Per maggiori informazioni: [www.teamviewer.com](http://www.teamviewer.com)

© 2014 TeamViewer GmbH. Tutti i diritti sono riservati.

Mac e Mac OS sono marchi di proprietà di Apple Inc., registrati negli Stati Uniti e in altri paesi. Windows è un marchio di proprietà Microsoft Corporation registrato negli Stati Uniti e in altri paesi.

Linux® è un marchio di proprietà di Linus Torvalds registrato negli Stati Uniti e in altri paesi.

Android è un marchio di proprietà di Google Inc.

### Contatti TeamViewer:

TeamViewer GmbH  
Magdalena Brzakala  
Jahnstrasse 30  
73037 Goepfingen  
Germany  
Tel.: +49-(0)7161-60692-410  
Fax: +49-(0)7161-60692-79  
E-mail: [press@teamviewer.com](mailto:press@teamviewer.com)  
Web: <http://www.teamviewer.com>

Codice campo modificato

### Contatti stampa:

Prima Pagina Comunicazione  
Tel. 02-91339811  
Marzia Acerbi [marzia@primapagina.it](mailto:marzia@primapagina.it)  
Elena Bottiroli [elenab@primapagina.it](mailto:elenab@primapagina.it)