

SMART WORKING PER LA PA



veloce | leggero | agile

3. VIDEO-PILLOLA UNA GIORNATA DI LAVORO DA REMOTO: CONSIGLI PER LAVORARE DA REMOTO

Video-pillola n.3



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



*Agenzia per la
Coesione Territoriale*



GOVERNANCE
E CAPACITÀ
ISTITUZIONALE
2014-2020

In questa video-pillola si intende fornire suggerimenti e linee guida per gestire al meglio la propria giornata di lavoro al di fuori dei tradizionali locali aziendali. Prendete nota dei principali punti su cui ci concentreremo:

1. Organizzazione del lavoro
2. Relazioni
3. Equilibrio
4. Spazi di lavoro

La prima cosa da fare per ottimizzare il lavoro da remoto è definire con anticipo l'organizzazione delle giornate in Smart Working così da pianificare correttamente le attività lavorative in sintonia con i propri colleghi, con cui confrontarsi per comprendere quali attività sono gestibili da remoto e quali invece richiedono la presenza fisica.

Un consiglio potrebbe essere quello di definire internamente al team alcune regole di utilizzo, come per esempio l'identificazione di un giorno della settimana in cui essere tutti presenti per facilitare l'allineamento e la pianificazione delle attività oppure la gestione di una programmazione delle giornate di Smart Working che prevedano la presenza in ufficio di almeno una persona del team.

Il passo successivo è darsi obiettivi chiari e precisi per non rischiare di perdere di vista le priorità, misurando i risultati raggiunti settimanalmente e approfondendo le motivazioni di eventuali scostamenti rispetto alle attese.

Pianificare momenti di incontro vis à vis (pranzi, pause caffè, ...) quando si va in ufficio è un ottimo modo per favorire la creazione di senso di appartenenza e stimolare la socialità coi colleghi. Ma è necessario mantenere una comunicazione costante anche da remoto (mail, call conference, video conference) per favorire momenti di confronto con il proprio team, discutere di eventuali problemi emersi nelle giornate di Smart Working e scambiarsi feedback di miglioramento oppure per allinearsi sull'eventuale necessità di gestire urgenze e garantire il massimo impegno per la risoluzione.

Essere smart, non multitasking nella gestione delle esigenze lavorative e personali per limitarne la sovrapposizione (insomma, non mischiare lavoro e impegni personali ed evitare la dispersione). Per raggiungere un buon equilibrio è importante costruire una "routine" di abitudini che definisca l'inizio e la fine della giornata lavorativa anche da remoto: aiuterà a gestire il tempo

con attenzione, evitando distrazioni extra lavorative che potrebbero creare troppa dispersione con conseguente allungamento dei tempi di lavoro.

Anche indossare un corretto abbigliamento aiuta a vivere la giornata con il giusto spirito professionale. Ricordate, poi, di porsi dei limiti, la vostra disponibilità non è h24!

Il quarto ed ultimo elemento da considerare ai fini della giornata di lavoro da remoto riguarda gli spazi di lavoro. Si consiglia di:

- Scegliere un luogo fisico e una postazione di lavoro che sia idonea a prevenire problemi fisici e garantisca la necessaria sicurezza rispetto al rischio di infortuni;
- Scegliere un luogo che garantisca privacy e che sia adeguato alle attività da svolgere, senza mettere a rischio la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni aziendali;
- Assicurarsi di poter usufruire dell'adeguata dotazione tecnologica soprattutto dal punto di vista della connessione internet per garantire una buona performance e qualità di lavoro anche nel caso si debbano svolgere call telefoniche o con anche l'utilizzo del video.

Il processo di apprendimento dello Smart Working è continuo e si può ottenere soltanto con la pratica. Più si sperimenta lo Smart Working, più si riuscirà a definire il modello di Smart Working adatto a ciascuno.