

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
Test di autovalutazione



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



*Agenzia per la
Coesione Territoriale*



GOVERNANCE
E CAPACITÀ
ISTITUZIONALE
2014-2020

In verde sono evidenziate le risposte corrette per ciascuna domanda

1. Prendendo in riferimento gli spazi di lavoro, per gestire al meglio la propria giornata di Smart Working occorre:

- Prevedere una comunicazione costante con il proprio capo
- Darsi obiettivi chiari e precisi
- Scegliere una postazione di lavoro idonea
- Essere multitasking

2. Prendendo in riferimento le relazioni con capi e colleghi, per gestire al meglio la propria giornata di Smart Working occorre:

- Mantenere una comunicazione costante anche da remoto
- Scegliere un luogo di lavoro che garantisca privacy
- Costruire una “routine” di abitudini che definisca l’inizio e la fine della giornata lavorativa
- Essere sempre disponibili e contattabili

3. Prendendo in riferimento l’organizzazione del lavoro, per gestire al meglio la propria giornata di Smart Working occorre:

- Darsi obiettivi chiari e precisi
- Essere multitasking
- Evitare le pause per non diminuire la concentrazione
- Scambiarsi feedback di miglioramento con capi e colleghi