

Smart working facile.

Se ben organizzato, lo smart working è una metodologia di lavoro funzionale e innovativa.

Dal semplice “lavorare da casa” per sopperire allo stato emergenziale, lo **smart working** sta iniziando a ritrovare il suo vero significato di **lavoro agile e innovativo**. Le aziende che prima non lo praticavano, infatti, hanno iniziato a valutare lo smart working come alternativa da tenere in seria considerazione e hanno fornito ai loro dipendenti una serie di documenti e informazioni essenziali per il corretto svolgimento dell’attività lavorativa da casa, come aggiornamenti del **regolamento** aziendale, delle normative sulla **sicurezza** e dei documenti assicurativi.



Nel primo periodo, per chi non aveva a disposizione una stanza adibita a studio, il pc è diventato una presenza ingombrante nel soggiorno o in cucina. Con il tempo, però, abbiamo iniziato ad attrezzarci e a capire come **organizzare la postazione del computer**. A tal proposito, nell’articolo L’angolo computer in casa potete trovare alcuni suggerimenti su come organizzare al meglio la postazione pc domestica.

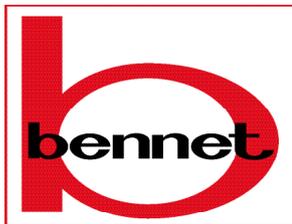
Allestire un angolo ufficio

Destinare al lavoro un angolo ben definito in casa contribuisce a ricreare la percezione di una “dimensione di ufficio”, dalla quale poterci staccare di tanto in tanto per una pausa o da cui allontanarci per concludere la giornata lavorativa, evitando di lasciare il pc a vista e di cogliere con la coda dell’occhio l’arrivo delle mail anche quando stiamo cenando.

Solitamente l’azienda fornisce tutto il **materiale necessario allo svolgimento del lavoro da casa**. In caso contrario, non devono mancare, oltre al pc, anche un mouse (più maneggevole del trackpad dei portatili), mousepad e software antivirus, a questi vanno aggiunte le cuffie per le riunioni e, a volte, una webcam. In alcuni casi può essere utile, a seconda del lavoro svolto, anche uno schermo aggiuntivo e un hard disk esterno da usare come archivio.

Dividere lavoro e vita privata

Data la fluidità percepita tra la sfera lavorativa e la sfera domestica, questa nuova metodologia di lavoro rischia di lasciare che le ore di ufficio sfiorino all’interno della vita privata. Per evitare lo stress causato da questa condizione, è importante stabilire dei ritmi e dei confini, organizzando la giornata lavorativa **per orari oppure per obiettivi**, a seconda delle necessità aziendali.



Gli editoriali.

Anche quando non è prevista alcuna riunione, è buona abitudine **mettersi in contatto con i colleghi** ogni giorno, per continuare a sentirsi **parte di un team**. Inoltre, prima di iniziare la giornata di lavoro, non tralasciamo il fatto che **vestirsi ed essere in ordine**, come se stessimo davvero per uscire, migliorerà la nostra concentrazione e il rendimento, stabilendo quel famoso **limite tra ambiente domestico e lavorativo**, che rischia di divenire troppo sfumato.