



GUIDA ALLO SMART WORKING

**SMART WORKING,
SMART LIFE: LA
GUIDA ESSENZIALE
PER LAVORARE
MEGLIO, OVUNQUE
TU SIA!**



Co-funded by
the European Union



GUIDA ONLINE ALLO SMART WORKING

Questa guida è stata sviluppata nell'ambito del progetto Erasmus Plus 2023-1-IT01-KA210-VET-000151588. È stata realizzata congiuntamente da Demostene Centro Studi e Mind Shift.



Co-funded by
the European Union

Esclusione di responsabilità:

Finanziato dall'Unione europea. I punti di vista e le opinioni espresse sono tuttavia esclusivamente quelli dell'autore o degli autori e non riflettono necessariamente quelli dell'Unione europea o dell'Agenzia esecutiva europea per l'istruzione e la cultura (EACEA). Né l'Unione Europea né l'EACEA possono essere ritenute responsabili di tali opinioni.



INDICE

Sommario

INDICE	2
INTRODUZIONE	3
SEZIONE 1	5
Una netiquette aziendale completa per lo smartworking	5
I. Principi fondamentali di una netiquette per lo smartworking:	5
II. Linee guida dettagliate per una netiquette efficace:	6
III. Promozione della felicità sul lavoro e formazione sullo smartworking	9
IV. BENEFICIO Per le aziende:	10
V. Benefici per i lavoratori:	11
SEZIONE 3	12
Consigli per lo smart working: proteggersi dal tecnostress	12
Introduzione	12
Raccomandazioni per i lavoratori in smartworking	12
1. Stabilire confini chiari	12
2. Praticare il digital detox	13
3. Dare priorità all'educazione fisica	14
4. Mantenere i legami sociali	15
5. Sviluppare la competenza digitale	17
6. Gestire il tempo in modo efficace	18
7. Creare un ambiente domestico di supporto	19
8. Praticare la mindfulness e la gestione dello stress	20
9. Definire aspettative realistiche	21
10. Organizzare l'ufficio a casa	22
11. Coltivare l'integrazione tra lavoro e vita privata	23
Sono pronto per lo smart working?	24
Come utilizzare il SAT?	24
Una guida passo passo su come implementare lo smart working	26
Bibliografia	28



INTRODUZIONE

In un mondo sempre più connesso e digitale, lo *Smart Working* ha rivoluzionato il nostro modo di lavorare, abbattendo i confini fisici e temporali dell'ufficio tradizionale. Ma con questa trasformazione, anche il nostro rapporto con la mente e il lavoro è cambiato profondamente.

Come osserva Emmanuel Carrère nel suo libro *Yoga*, esiste un termine sanscrito, *vṛtti*, che descrive la continua attività della mente: un flusso incessante di pensieri, immagini e decisioni. Oggi, più che mai, questo fenomeno è diventato pervasivo. La mente non si ferma nemmeno quando lasciamo la scrivania: è attiva in bagno, a letto, davanti allo specchio, persino durante una conversazione con un amico. Taglia, copia, incolla, seleziona ciò che è utile, scarta il superfluo, fotografa, archivia e cancella.

In questo scenario, lo *Smart Working* non è solo una modalità operativa, ma anche una sfida alla nostra capacità di gestire l'iperattività mentale. Richiede consapevolezza, equilibrio e nuove strategie per proteggere il nostro benessere mentale e ritrovare spazi di autentica disconnessione.

Il 3 gennaio 1983, la rivista *Time* dedicò la sua copertina all'"Uomo dell'anno", creato da George Segal. L'uomo dell'anno era *il personal computer*, con lo slogan "Il computer si trasferisce". Durante le settimane di isolamento, quella copertina e quello slogan divennero realtà. Nella foto del *Time*, l'uomo di gesso appare intimidito, come se fosse in presenza di un nuovo datore di lavoro. L'uomo di gesso si mette a disposizione della macchina per ricevere istruzioni e comandi, un'immagine della vita consumata davanti al computer (Carozzi, 2022).

Ci si sveglia alle 8, si passa la giornata al telefono, si mangia in fretta e male, si dorme poco o per nulla, e poi tutto ricomincia da capo. Le nostre giornate ruotano attorno al triangolo tempo-budget-obiettivi, diventato il vero baricentro dell'esistenza lavorativa. Durante le call bisogna mostrarsi calmi, professionali, presenti. Ma poi, una volta chiuso il microfono, ci si sfoga — magari con un pugno sul tavolo — perché lo stress non trova più uno sfogo naturale.

Nello *Smart Working*, le ansie non si condividono con i colleghi alla macchinetta del caffè, né si stemperano in uno sguardo complice. Le difficoltà non si raccontano più. Si resta soli, immersi nel lavoro, senza confronto, senza valvole di sfogo — o peggio,



riversando tutto sulla famiglia. La solitudine emotiva è uno degli effetti collaterali meno visibili ma più pervasivi del lavoro da remoto.

Anche la nostra psiche, e con essa il linguaggio, si sono trasformati. Oggi diciamo "diciotto" invece di "sei del pomeriggio": un effetto sottile ma indicativo della digitalizzazione della nostra percezione del tempo. I cellulari, insieme alla frammentazione del lavoro online, hanno modificato il nostro rapporto con il ritmo naturale delle giornate. Controlliamo le e-mail dalle sei del mattino, spesso le ultime le leggiamo a letto, poco prima di dormire. Le informazioni scorrono senza sosta, il flusso è continuo. Non dormiamo più davvero. Siamo sempre connessi, sempre "pronti a rispondere" (Carozzi, 2022)

La guida è suddivisa in 2 sezioni per fornire una visione completa dello Smart Working sia per le aziende che per i dipendenti.

La prima sezione è rivolta ad aziende e datori di lavoro e fornisce indicazioni su come organizzare al meglio lo Smart Working per i propri dipendenti. Vengono affrontati temi fondamentali, come la definizione di politiche per il lavoro a distanza, la tutela della sicurezza dei dati e la fornitura degli strumenti e delle risorse necessarie per garantire una comunicazione e una collaborazione efficaci. Inoltre, la sezione propone suggerimenti pratici per la gestione di team remoti, la promozione di una cultura del lavoro positiva e il mantenimento dell'engagement e della motivazione del personale.

La seconda sezione è pensata per i lavoratori e si presenta come un vero e proprio manuale su come organizzare il proprio lavoro in modalità Smart Working. Include indicazioni utili per allestire un *home office* funzionale, gestire al meglio il proprio tempo e trovare un equilibrio sano tra vita professionale e privata. Vengono inoltre analizzate le principali sfide che i lavoratori remoti possono incontrare, offrendo strategie concrete per affrontarle e garantire così un'esperienza lavorativa efficace e soddisfacente.

A completamento della guida, un'appendice raccoglie alcune best practice nel campo dello Smart Working e presenta un'analisi della normativa vigente in materia nei due Paesi del consorzio del progetto: Italia e Portogallo.



SEZIONE 1

Una netiquette aziendale completa per un lavoro intelligente

Il lavoro a distanza, o smart working, offre importanti vantaggi in termini di flessibilità e autonomia. Tuttavia, senza una netiquette chiara e condivisa, questi benefici rischiano di essere compromessi da criticità come la difficoltà nel tracciare un confine netto tra vita privata e professionale, la connessione continua e l'aumento dello stress. Per questo motivo, adottare una netiquette aziendale ben strutturata è essenziale: non solo favorisce il benessere dei dipendenti, ma contribuisce anche a migliorare la comunicazione, rafforzare la collaborazione e aumentare l'efficacia complessiva dell'organizzazione

I. Principi fondamentali di una netiquette per lo smart working:

1. **Rispetto del tempo personale:** il principio fondamentale è il rispetto delle ore non lavorative dei dipendenti. La flessibilità non deve mai equivalere a una disponibilità costante. Il diritto di staccare la spina è fondamentale. L'attenzione si sposta dal "tempo lavorato" agli "obiettivi raggiunti". È fondamentale definire chiaramente gli orari di lavoro principali (non necessariamente rigidi, ma indicativi) e rispettare il diritto alla disconnessione al di fuori di questi orari. La misurazione delle prestazioni si basa sui risultati, non sulle ore trascorse online.
2. **Comunicazione chiara e trasparente (orientata agli obiettivi):** La comunicazione deve essere chiara, concisa e tempestiva, ma soprattutto orientata al raggiungimento degli obiettivi. Evitare l'ambiguità, l'eccesso di comunicazione e il sovraccarico di informazioni. Ogni comunicazione deve avere uno scopo chiaro e contribuire al raggiungimento degli obiettivi prefissati.
3. **Uso appropriato dei canali di comunicazione (e comunicazione asincrona quando possibile):** Definire quali canali di comunicazione sono adatti ai diversi tipi di interazioni (ad esempio, la posta elettronica per le comunicazioni formali, la messaggistica istantanea per le domande veloci, la videoconferenza per le riunioni e le discussioni). Incoraggiare l'uso della comunicazione asincrona (ad esempio, e-mail, strumenti di gestione delle attività) per ridurre la necessità di interazioni in tempo reale e consentire a tutti



di gestire il proprio tempo in modo efficiente. Questo favorisce il lavoro per obiettivi.

4. **Promozione dell'equilibrio tra lavoro e vita privata (e concentrazione sugli obiettivi):** Incoraggiare attivamente i dipendenti a mantenere un sano equilibrio tra lavoro e vita privata, stabilendo confini chiari e promuovendo la disconnessione al di fuori dell'orario di lavoro principale. La valutazione delle prestazioni si basa sul raggiungimento degli obiettivi, non sulla presenza online. Ciò consente ai dipendenti di organizzare il proprio lavoro in modo flessibile, purché gli obiettivi vengano raggiunti.

5. **Rispetto reciproco e professionalità:** Mantenere un tono professionale e rispettoso in tutte le interazioni online, indipendentemente dal canale di comunicazione. Ciò include il rispetto degli stili di lavoro e degli orari individuali, la comprensione del fatto che la flessibilità ha significati diversi per persone diverse e l'evitare di fare supposizioni sulla disponibilità di qualcuno in base al suo stato online. Concentrarsi sul raggiungimento degli obiettivi in modo collaborativo, piuttosto che controllare il tempo trascorso online.

6. **Definizione degli obiettivi e misurazione delle prestazioni:** Si tratta di un'aggiunta fondamentale. Definite chiaramente gli obiettivi per ogni ruolo e progetto. Le prestazioni devono essere misurate in base a questi obiettivi, non in base alle ore lavorate. Verificate regolarmente i progressi verso gli obiettivi e fornite un feedback costruttivo. Questo principio è alla base dell'intera netiquette e consente di creare un ambiente di lavoro veramente flessibile e orientato ai risultati.

7. **Responsabilità e proprietà:** Se la flessibilità è fondamentale, è anche importante mantenere la responsabilità. I dipendenti devono assumersi la responsabilità del proprio lavoro ed essere responsabili del raggiungimento degli obiettivi. Una comunicazione chiara sui progressi e sui potenziali ostacoli è essenziale per mantenere la fiducia e garantire risultati positivi.

II. Linee guida dettagliate per una netiquette efficace:

1. **Orari di lavoro e disponibilità:**

- ✓ Stabilire un orario di lavoro di base: Definire un orario di lavoro di base per fornire una struttura e facilitare la collaborazione. Sebbene la flessibilità sia importante, una sovrapposizione generale degli orari di lavoro è utile per le interazioni del team.



- ✓ Non si possono tenere riunioni prima delle 9:00 o dopo le 17:00 (o in orari simili): Evitare di programmare le riunioni troppo presto al mattino o tardi nel pomeriggio/sera . In questo modo si rispettano i tempi personali dei dipendenti e si consente una transizione agevole tra lavoro e vita privata. Vietare esplicitamente le riunioni il venerdì pomeriggio per favorire un inizio rapido del fine settimana.
- ✓ Il venerdì non ci si riunisce dopo le 14:00
- ✓ Periodo di "diritto alla disconnessione": Implementare un periodo obbligatorio di "diritto alla disconnessione", ad esempio tra le 13.00 e le 14.30 per il pranzo e dopo le 20.00 la sera. Durante questi periodi, i dipendenti non devono rispondere alle comunicazioni relative al lavoro.
- ✓ Limitare le comunicazioni al di fuori dell'orario di lavoro: Scoraggiate l'invio di e-mail, messaggi o chiamate al di fuori dell'orario di lavoro, a meno che non si tratti di una vera emergenza. Sottolineate che le risposte tardive al di fuori dell'orario di lavoro sono accettabili e attese.
- ✓ Rispettare i fusi orari: Tenete conto dei diversi fusi orari quando programmate riunioni o inviate comunicazioni.

2. Comunicazione via e-mail:

- ✓ Oggetto chiaro e conciso: Utilizzate un oggetto descrittivo che rifletta accuratamente il contenuto dell'e-mail.
- ✓ Contenuto conciso e mirato: Mantenete le e-mail brevi e mirate. Evitate le e-mail troppo lunghe, a meno che non sia assolutamente necessario.
- ✓ Uso appropriato di "Rispondi a tutti": Usate "Rispondi a tutti" con giudizio. Usatelo solo quando le informazioni sono rilevanti per tutti i destinatari.
- ✓ Stabilire tempi di risposta ragionevoli: Definire le aspettative sui tempi di risposta alle e-mail. Le risposte immediate non sono sempre necessarie. Una risposta entro 24-48 ore è spesso accettabile.
- ✓ Usare le risposte fuori ufficio: Incoraggiare l'uso di risposte fuori ufficio quando i dipendenti non sono disponibili, specificando la data di rientro e i contatti alternativi se necessario.

3. Messaggistica istantanea e chat:

- ✓ Utilizzare per comunicazioni rapide e informali: Riservate la messaggistica istantanea a domande rapide, aggiornamenti informali e questioni non urgenti.



- ✓ Evitare di inviare messaggi al di fuori dell'orario di lavoro: Non inviate messaggi al di fuori dell'orario di lavoro, a meno che non si tratti di un'emergenza critica.
- ✓ Rispettare le aspettative di risposta: Sebbene la messaggistica istantanea implichi risposte più rapide, non è necessario rispondere istantaneamente a ogni messaggio.
- ✓ Utilizzare gli indicatori di stato: Utilizzare gli indicatori di stato (ad esempio, "disponibile", "assente", "occupato") per comunicare la disponibilità.

4. **Videoconferenza:**

- ✓ Programmare le riunioni in anticipo: Evitate le videochiamate improvvisate, a meno che non siano assolutamente necessarie. Inviare inviti a calendario con ordini del giorno e obiettivi chiari.
- ✓ Iniziare e terminare le riunioni in orario: Rispettare il tempo di tutti iniziando e terminando le riunioni puntualmente.
- ✓ Usare il video in modo strategico: Incoraggiate i partecipanti a usare il video quando è opportuno per l'interazione e la discussione, ma non richiedeteli per ogni riunione.
- ✓ Silenziamento quando non si parla: Incoraggiare i partecipanti a disattivare i microfoni quando non parlano per ridurre al minimo il rumore di fondo.
- ✓ Fornire ordini del giorno e materiali chiari: Condividere in anticipo gli ordini del giorno delle riunioni e qualsiasi materiale pertinente per consentire ai partecipanti di prepararsi.
- ✓ Considerare la stanchezza da riunione: Tenete presente il potenziale di affaticamento da videoconferenza e limitate il numero e la durata delle riunioni video.

5. **Formazione e istruzione:**

- ✓ Fornire una formazione completa sulle migliori pratiche di smart working: Le aziende dovrebbero investire nell'offerta di programmi di formazione completi per tutti i dipendenti che passano allo smart working o che già lo praticano. Questi programmi dovrebbero riguardare:
- ✓ Strategie di comunicazione efficace: Formazione sulla comunicazione scritta e verbale chiara e concisa, sull'uso appropriato di diversi canali di



comunicazione e sulle tecniche per evitare errori di comunicazione in un ambiente remoto.

- ✓ Gestione del tempo e produttività: Strategie per gestire efficacemente il tempo, dare priorità ai compiti e mantenere la produttività quando si lavora a distanza.
- ✓ Benessere digitale ed equilibrio vita-lavoro: Formazione sulla definizione dei confini tra lavoro e vita privata, sulla gestione dello stress e sulla prevenzione del burnout, nonché sul mantenimento della salute fisica e mentale durante il lavoro a distanza.
- ✓ Cybersecurity e protezione dei dati: Formazione sulle migliori pratiche per la sicurezza informatica e la protezione dei dati quando si lavora da remoto, tra cui la gestione sicura delle password, la navigazione sicura in Internet e la privacy dei dati.
- ✓ Netiquette e politiche aziendali: Spiegazione chiara e rinforzo della netiquette aziendale di smart working e delle relative politiche.
- ✓ Corsi di aggiornamento regolari: Offrire corsi di aggiornamento regolari per rafforzare i concetti chiave e affrontare le sfide emergenti legate allo smart working.
- ✓ Formazione dei manager: Fornire ai manager una formazione specifica su come gestire efficacemente i team remoti, comprese le strategie di comunicazione, la gestione delle prestazioni e la promozione di un senso di coesione del team.

6. Raccomandazioni generali e applicazione:

- ✓ Dare il buon esempio: I manager e i team leader devono modellare il comportamento desiderato e attenersi alle linee guida della netiquette.
- ✓ Rivedere e aggiornare regolarmente la netiquette: La netiquette deve essere un documento vivo, da rivedere e aggiornare periodicamente per riflettere l'evoluzione delle esigenze dell'azienda e dei suoi dipendenti. Raccogliere il feedback dei dipendenti per garantire che la netiquette rimanga pertinente ed efficace.
- ✓ Promuovere la comunicazione aperta e il feedback: Incoraggiare una comunicazione aperta e un feedback sulla netiquette e su qualsiasi altro problema.

III Promozione della felicità sul lavoro e formazione sullo smartworking

1. Flessibilità e produttività



- **Gestione flessibile:** L'adozione di una gestione più flessibile degli orari e delle sedi di lavoro può aumentare la produttività del 15-20%, ridurre i costi immobiliari dell'azienda del 20-30%, diminuire l'assenteismo e migliorare il clima aziendale.
- **Nuova cultura aziendale:** È essenziale sviluppare una nuova cultura aziendale che valorizzi la flessibilità, prestando attenzione a non perdere i risultati positivi attesi.

2. Preparazione allo Smartworking

- **Formazione preventiva:** Durante la pandemia, molti si sono trovati a lavorare da casa senza alcuna preparazione. È fondamentale fornire un'adeguata formazione sullo smartworking per evitare che venga percepito come un giorno libero o che i dipendenti non siano in grado di organizzarsi.
- **Autonomia e responsabilità:** Promuovere l'autonomia e la responsabilità dei dipendenti per garantire l'efficacia dello smartworking.

3. Socializzazione e benessere

- **Evitare l'alienazione:** Ricordate che siamo esseri sociali e che la socializzazione sul posto di lavoro è importante. Non possiamo eliminarla completamente.
- **Promuovere la socializzazione:** Creare opportunità di socializzazione anche in modalità smartworking, come riunioni virtuali e attività di team building online.

4. Formazione sullo smartworking

- **Distinguere gli individui:** Riconoscere che ogni dipendente è diverso e ha esigenze diverse. Personalizzate la formazione sullo smartworking in base alle caratteristiche individuali.
- **Prevenire il tecnostress:** Fornire un supporto per prevenire il tecnostress, accompagnando i lavoratori in un processo di crescita e adattamento.
- **Creare legami reciproci:** Incoraggiare la creazione di legami basati sulla fiducia e sul sostegno reciproci tra colleghi.

5. Monitoraggio e feedback

- **Valutare l'impatto:** Monitorare l'impatto delle misure adottate e raccogliere il feedback dei dipendenti per apportare i miglioramenti necessari.
- **Adattamento continuo:** Essere pronti ad adattare le strategie in base ai risultati ottenuti e alle esigenze emergenti.



IV BENEFICIO Per le aziende:

- ❖ **Aumento della produttività:** Alcuni studi hanno dimostrato che i dipendenti che lavorano da remoto possono essere più produttivi grazie alla riduzione delle distrazioni, alla maggiore autonomia e alla possibilità di lavorare nei momenti di massimo rendimento.
- ❖ **Riduzione dei costi generali:** Le aziende possono risparmiare sullo spazio dell'ufficio, sulle utenze e su altri costi operativi disponendo di un ufficio fisico più piccolo o consentendo ai dipendenti di lavorare in remoto a tempo pieno.
- ❖ **Un pool di talenti più ampio:** Lo smart working consente alle aziende di assumere talenti da qualsiasi parte del mondo, ampliando le opzioni di assunzione e l'accesso a competenze specializzate.
- ❖ **Miglioramento della fidelizzazione dei dipendenti:** L'offerta di modalità di lavoro flessibili può aumentare la soddisfazione e la fedeltà dei dipendenti, riducendo il turnover e i relativi costi di assunzione.
- ❖ **Maggiore continuità aziendale:** Le funzionalità di lavoro a distanza consentono alle aziende di continuare a operare in caso di eventi imprevisti come disastri naturali, pandemie o chiusura di uffici.
- ❖ **Migliore employer branding:** Le aziende che adottano lo smart working sono spesso considerate più progressiste e attraenti per i potenziali dipendenti, migliorando il loro marchio e la capacità di attrarre i migliori talenti.
- ❖ **Riduzione dell'assenteismo:** I dipendenti che lavorano in remoto possono essere meno propensi a prendere giorni di malattia per malattie minori, perché spesso possono continuare a lavorare da casa.
- ❖ **Miglioramento dell'impatto ambientale:** La riduzione del pendolarismo si traduce in minori emissioni di carbonio e in una minore impronta ambientale per l'azienda.

V Benefici per i lavoratori:

- ❖ **Migliore equilibrio tra lavoro e vita privata:** Lo smart working offre una maggiore flessibilità nella gestione delle responsabilità lavorative e personali, con conseguente migliore equilibrio tra lavoro e vita privata e riduzione dello stress.
- ❖ **Maggiore autonomia e flessibilità:** I dipendenti hanno un maggiore controllo sugli orari e sull'ambiente di lavoro, consentendo loro di lavorare quando e dove sono più produttivi.
- ❖ **Riduzione dei tempi e dei costi del pendolarismo:** Eliminando o riducendo gli spostamenti si risparmia tempo e denaro per i trasporti.



- ❖ Maggiore soddisfazione sul lavoro: La flessibilità e l'autonomia offerte dallo smart working possono portare a una maggiore soddisfazione e motivazione sul lavoro.
- ❖ Miglioramento dell'attenzione e della concentrazione: Lavorare in un ambiente confortevole e personalizzato può ridurre al minimo le distrazioni e migliorare la concentrazione.
- ❖ Migliore accesso alle opportunità di lavoro: Il lavoro a distanza apre opportunità di lavoro che potrebbero non essere accessibili a causa di limitazioni geografiche.
- ❖ Maggiore benessere: La riduzione dello stress, il miglioramento dell'equilibrio tra lavoro e vita privata e la maggiore autonomia possono contribuire al benessere generale e alla salute mentale.
- ❖ Più tempo per gli impegni personali: La flessibilità dello smart working consente ai dipendenti di dedicare più tempo agli hobby, alla famiglia e ad altri interessi personali.

SEZIONE 3

Consigli per lo smart working: proteggersi dal tecnostress

Introduzione

Lo smart working, pur offrendo numerosi vantaggi, comporta anche alcune sfide, in particolare per quanto riguarda il benessere psicofisico e il rischio di tecnostress. Per questo motivo, questa sezione propone una serie di raccomandazioni rivolte agli smart worker, con l'obiettivo di tutelare il loro benessere e prevenire il tecnostress. Viene inoltre evidenziata l'importanza dell'autovalutazione, utile per comprendere la propria idoneità a lavorare in modalità agile. Seguendo queste indicazioni, i lavoratori possono costruire un ambiente di lavoro equilibrato e sostenibile, capace di sostenere sia la sfera professionale che quella personale, adattandosi in modo consapevole alle esigenze del lavoro a distanza e promuovendo il proprio successo nel lungo periodo.

Raccomandazioni per i lavoratori intelligenti

1. Stabilire confini chiari

Stabilite confini chiari tra lavoro e vita privata per evitare l'insidia del lavoro e mantenere un sano equilibrio tra lavoro e vita privata. Ciò comporta la creazione di



distinzioni fisiche e temporali tra gli spazi di lavoro e quelli personali. Stabilendo questi confini, è possibile migliorare la concentrazione durante le ore di lavoro e disconnettersi completamente durante il tempo personale, con conseguente aumento della produttività e riduzione dei livelli di stress.

I nostri tre consigli principali:

- Create uno spazio di lavoro dedicato a casa vostra e rispettate orari di lavoro definiti. Designando un'area specifica della vostra casa esclusivamente per il lavoro, vi assicurate che sia separata dai vostri spazi di relax. Inoltre, stabilite e comunicate orari di lavoro chiari sia alla vostra famiglia che ai vostri colleghi, imitando gli orari di un ufficio tradizionale per mantenere la struttura e la routine.
- Utilizzate elementi visivi per segnalare la modalità di lavoro, ad esempio indossando abiti da lavoro specifici o utilizzando una particolare impostazione della luce nel vostro spazio di lavoro per indicare a voi stessi e agli altri che siete in modalità di lavoro.
- Implementate un rituale di chiusura creando una routine coerente di fine giornata, come chiudere tutte le schede relative al lavoro, impostare un messaggio di uscita dall'ufficio o fare una breve passeggiata, per passare mentalmente dal lavoro al tempo personale.

Chiedetevi:

- Sono in grado di staccare dal lavoro quando la mia giornata finisce, o mi ritrovo spesso a controllare le e-mail o a pensare a compiti non completati durante il tempo libero?
- Mi capita di pensare costantemente a compiti di lavoro durante il mio tempo libero e, in tal caso, come posso compartimentare meglio i miei pensieri?
- Quanto efficacemente sto comunicando i miei limiti lavorativi a colleghi, familiari e amici, e loro li rispettano?

Imparare da un esempio:

Sarah, manager nel settore marketing, ha trasformato una stanza libera della sua casa in un vero e proprio ufficio. Ogni giorno, entra in questo spazio alle 9 del mattino e ne esce alle 17, simulando simbolicamente il tragitto casa-lavoro per marcare l'inizio e la fine della sua giornata lavorativa. Questo semplice gesto la aiuta a mantenere una chiara separazione tra vita professionale e tempo personale.

Per rafforzare ulteriormente questo confine, Sarah ha creato una routine mattutina che richiama i suoi vecchi spostamenti verso l'ufficio: si sveglia alla stessa ora, si veste con abiti da lavoro e fa una breve passeggiata intorno all'isolato prima di



iniziare a lavorare. A fine giornata, chiude tutte le applicazioni legate al lavoro, spegne il computer e si concede un'altra passeggiata per decomprimere.

Questa combinazione di routine e spazio di lavoro dedicato ha avuto un impatto molto positivo sulla sua capacità di mantenere un sano equilibrio tra lavoro e vita privata, migliorando al contempo la sua soddisfazione professionale complessiva.

Smart working in azione: <https://>

2. Praticare il digital detox

Disconnettersi regolarmente dai dispositivi digitali per ridurre il tecnostress e migliorare il benessere mentale. Questa pratica consiste nell'accantonare intenzionalmente dei periodi di tempo in cui ci si disimpegna completamente da tutta la tecnologia legata al lavoro, consentendo alla mente di riposare e ricaricarsi senza il costante afflusso di stimoli digitali.

I nostri tre consigli principali:

- Attuate dei tempi liberi dalla tecnologia durante la giornata, soprattutto prima di andare a letto. Questa pratica può migliorare significativamente la qualità del sonno e ridurre i livelli di stress generale, consentendo alla mente di rilassarsi senza stimoli digitali.
- Utilizzate le applicazioni o le funzioni integrate del telefono per monitorare e limitare il tempo trascorso sullo schermo, fissando obiettivi giornalieri di riduzione dell'utilizzo. Questo può aiutarvi a diventare più consapevoli delle vostre abitudini digitali e a ridurre gradualmente la dipendenza dai dispositivi.
- Create zone libere dalla tecnologia in casa, come la zona pranzo o la camera da letto, per incoraggiare le interazioni faccia a faccia e una migliore igiene del sonno. Stabilire queste zone può aiutare a rafforzare i confini tra lavoro e vita privata, promuovendo esperienze offline più significative.

Chiedetevi:

- Con quale frequenza mi capita di controllare le comunicazioni relative al lavoro al di fuori dell'orario di lavoro stabilito e quale impatto ha sulla mia capacità di impegnarmi pienamente nelle attività e nelle relazioni personali?
- Sto creando aspettative chiare con i colleghi sulla mia disponibilità al di fuori dell'orario di lavoro e mi sento a mio agio a non rispondere immediatamente a messaggi non urgenti?



- In che modo posso creare una transizione più strutturata tra il tempo di lavoro e quello personale per ridurre la tentazione di controllare le comunicazioni legate al lavoro durante le ore libere?

Imparare da un esempio:

John, uno sviluppatore di software, imposta il suo telefono di lavoro in modalità "Non disturbare" dopo le 19:00 e non controlla le e-mail di lavoro fino all'inizio del lavoro del giorno successivo. Questo lo aiuta a rilassarsi e a ricaricarsi la sera. Per migliorare ulteriormente la sua routine di disintossicazione digitale, John ha stabilito una serie di rituali serali. Dopo aver attivato la funzione "Non disturbare", ripone il telefono di lavoro in un cassetto dell'ufficio di casa, allontanandolo fisicamente dal suo spazio vitale. Poi si dedica a un allenamento di 30 minuti o a una sessione di meditazione per passare dalla modalità lavorativa a quella personale. Johan ha anche configurato i suoi dispositivi personali per bloccare le notifiche delle app legate al lavoro durante le ore libere. Questo approccio non solo ha migliorato la qualità del sonno, ma ha anche aumentato la creatività e la capacità di risolvere i problemi durante le ore di lavoro, poiché la sua mente è completamente riposata ogni mattina.

Smart working in azione: <https://>

3. Dare priorità all'educazione fisica

Incorporate nella vostra routine quotidiana attività fisica regolare e pratiche ergonomiche. Questo non solo aiuta a contrastare lo sforzo fisico dovuto alla prolungata permanenza in posizione seduta e allo schermo, ma aumenta anche i livelli di energia generale, la lucidità mentale e la produttività durante la giornata lavorativa.

I nostri tre consigli principali:

- Fate brevi pause ogni ora per fare stretching o camminare. Questa pratica non solo aiuta a prevenire la rigidità muscolare, ma rinfresca anche la mente, migliorando la concentrazione quando si torna alle proprie mansioni.
- Investite in attrezzature ergonomiche come una sedia regolabile, una scrivania in piedi o una tastiera ergonomica per mantenere una postura corretta e ridurre lo sforzo fisico durante le lunghe ore di lavoro.
- Praticare la regola del 20-20-20: ogni 20 minuti, guardare qualcosa a 20 cm di distanza per almeno 20 secondi per ridurre l'affaticamento degli occhi associato al tempo prolungato trascorso sullo schermo.

Chiedetevi:



- Quanto spesso mi capita di stare seduto per lunghi periodi senza muovermi e quali sensazioni fisiche o disagi noto nel mio corpo alla fine della giornata lavorativa? Ci sono aree specifiche di tensione o dolore che si manifestano costantemente?
- Sto incorporando una varietà sufficiente di posizioni fisiche nel corso della giornata, ad esempio alternando la seduta, la posizione eretta e il movimento? Come posso introdurre più esercizio fisico nella mia routine quotidiana?
- Ho creato uno spazio di lavoro ergonomico che favorisce una buona postura e riduce lo sforzo fisico? Quali modifiche potrei apportare per migliorare l'ergonomia del mio ambiente di lavoro?

Imparare da un esempio:

Maria, contabile, imposta un timer per ricordarsi di alzarsi e fare stretching ogni ora. Ha anche investito in una sedia ergonomica e in una scrivania per alternare la posizione seduta a quella eretta durante la giornata. Per migliorare ulteriormente il suo benessere fisico, Maria ha creato una mini routine di allenamento che esegue durante queste pause orarie. Comprende esercizi semplici come flessioni alla scrivania, sollevamenti delle gambe e movimenti del collo. Inoltre, tiene un tappetino da yoga e bande di resistenza vicino alla sua postazione di lavoro per sessioni veloci di allenamento della forza durante le pause più lunghe. Maria ha scoperto che questo approccio non solo allevia il disagio fisico, ma aumenta anche i suoi livelli di energia e la sua chiarezza mentale, migliorando la produttività e la soddisfazione sul lavoro.

Smart working in azione: <https://>

4. Mantenere i legami sociali

Cercate attivamente le interazioni sociali per combattere il senso di isolamento spesso associato al lavoro a distanza. Un impegno sociale regolare non solo migliora il benessere mentale ma favorisce anche il senso di appartenenza e può portare a una maggiore soddisfazione lavorativa e produttività in un ambiente di lavoro intelligente.

I nostri tre consigli principali:

- Programmate regolari pause caffè virtuali con i colleghi o iscrivetevi a reti professionali online. Queste interazioni informali possono aiutare a mantenere i rapporti sul posto di lavoro e fornire opportunità di condivisione delle conoscenze.
- Partecipare ad attività virtuali di team building, come giochi online, club del libro o sessioni di condivisione di hobby, per creare esperienze condivise con i colleghi.



- Utilizzate strumenti e piattaforme di collaborazione che incoraggino le interazioni spontanee, imitando le conversazioni casuali che si svolgono in un ufficio fisico.

Chiedetevi:

- Quanto spesso mi impegno in interazioni significative con colleghi o coetanei del mio settore e come queste interazioni influiscono sul mio senso di connessione con il mio lavoro e la mia organizzazione?
- Sono proattivo nel cercare di mantenere e costruire relazioni professionali o aspetto che siano gli altri ad avviare i contatti?
- In che modo posso contribuire a creare un ambiente di lavoro a distanza più inclusivo e socialmente connesso a me stesso e al mio team?

Imparare da un esempio:

Tom, project manager che lavora da remoto, ha trovato modi creativi per rafforzare la coesione del suo team nonostante la distanza. Ogni settimana organizza un pranzo virtuale in cui parlare di lavoro è vietato: uno spazio informale pensato per favorire la socializzazione e offrire un momento di leggerezza.

Per rafforzare ulteriormente le connessioni, Tom ha introdotto un sistema di “amicizie a rotazione”, in cui i membri del team vengono abbinati mensilmente per brevi incontri individuali. Ha anche creato un canale Slack dedicato alla condivisione di traguardi personali, passioni e conversazioni non legate al lavoro.

Queste iniziative hanno avuto un impatto molto positivo: il morale del team è migliorato, la collaborazione è diventata più fluida e i membri hanno dichiarato di sentirsi più vicini e coinvolti, nonostante la distanza fisica. Di conseguenza, il team ha registrato un aumento sia della produttività che della creatività nei progetti.

Smart working in azione: <https://>

5. Sviluppare la competenza digitale

Migliorate continuamente le vostre competenze digitali per ridurre lo stress legato alla tecnologia e aumentare l'efficienza. Lo sviluppo delle competenze digitali non solo migliora la vostra produttività, ma aumenta anche la vostra sicurezza nel navigare nel panorama in continua evoluzione degli strumenti e delle tecnologie di smart working.

I nostri tre consigli principali:



- Dedicate ogni settimana del tempo all'apprendimento di nuovi strumenti digitali o al miglioramento delle vostre capacità con quelli esistenti. Questa pratica costante vi aiuta a rimanere in contatto con i progressi tecnologici e ad aumentare la vostra fluidità digitale complessiva.
- Partecipate a corsi online o a webinar incentrati sulle competenze digitali rilevanti per il vostro settore. Molte piattaforme offrono opzioni gratuite o a basso costo per lo sviluppo professionale in varie competenze digitali.
- Create una rete di apprendimento personale collegandovi con colleghi esperti di tecnologia o aderendo a comunità online incentrate sulle competenze digitali. Questa rete può fornire supporto, condividere risorse e offrire soluzioni alle sfide tecnologiche comuni.

Chiedetevi:

- Mi sento sicuro nell'uso degli strumenti digitali necessari per il mio lavoro e quali sono le aree specifiche dell'uso della tecnologia che mi causano più stress o difficoltà?
- Quanto sono proattivo nel cercare opportunità per migliorare le mie competenze digitali e quali sono gli ostacoli che mi impediscono di farlo più regolarmente?
- In che modo il miglioramento delle mie competenze digitali potrebbe avere un impatto positivo sulle mie prestazioni lavorative e sulla soddisfazione complessiva del lavoro?

Imparare da un esempio:

Lisa, un'insegnante alle prime armi con l'insegnamento online, dedica 30 minuti al giorno per esplorare le funzioni del sistema di gestione dell'apprendimento della sua scuola. Questo ha ridotto significativamente il suo stress durante le lezioni online dal vivo. Per migliorare ulteriormente le sue competenze digitali, Lisa si è unita a una comunità online di educatori che condividono le migliori pratiche per l'insegnamento virtuale. Si è anche iscritta a un breve corso online sulla creazione di contenuti digitali coinvolgenti. Di conseguenza, Lisa non solo è riuscita a padroneggiare il sistema di gestione dell'apprendimento della sua scuola, ma ha anche introdotto strumenti digitali innovativi nelle sue lezioni, come quiz interattivi e gite virtuali. L'impegno dei suoi studenti è notevolmente migliorato e Lisa ora risolve con sicurezza i problemi tecnici che si presentano durante le lezioni. Le sue nuove competenze digitali hanno trasformato il suo approccio all'insegnamento, rendendo le sue lezioni online più interattive ed efficaci.

Smart working in azione: <https://>



6. Gestire il tempo in modo efficace

Sviluppare una forte capacità di gestione del tempo per mantenere la produttività e ridurre lo stress. Una gestione efficace del tempo non solo aiuta a ottenere di più in meno tempo, ma consente anche un migliore equilibrio tra lavoro e vita privata e riduce la probabilità di burnout in un ambiente di lavoro intelligente.

I nostri tre consigli principali:

- Utilizzate le tecniche di time-blocking per strutturare la giornata e dare priorità ai compiti. Questo metodo vi aiuta ad assegnare fasce orarie specifiche per le diverse attività, garantendo una giornata lavorativa equilibrata e produttiva.
- Applicate la regola dei due minuti, cioè se un'attività richiede meno di due minuti per essere completata, fatela subito invece di aggiungerla alla lista delle cose da fare.
- Utilizzate strumenti digitali come i software di gestione dei progetti o le applicazioni per il monitoraggio del tempo per monitorare la vostra produttività e identificare le aree di miglioramento nella gestione del tempo.

Chiedetevi:

- Sono in grado di rispettare costantemente le scadenze senza sentirmi sopraffatto e, in caso contrario, quali aspetti specifici della mia gestione del tempo devono essere migliorati?
- In che misura sto distinguendo efficacemente tra compiti urgenti e importanti e sto allocando il mio tempo e le mie energie di conseguenza?
- In che modo posso creare più tempo cuscinetto nella mia agenda per far fronte a compiti o sfide inaspettate senza far deragliare l'intera giornata?

Imparare da un esempio:

Alex, scrittore freelance, utilizza la Tecnica del Pomodoro, lavorando in blocchi mirati di 25 minuti seguiti da pause di 5 minuti. Questo lo aiuta a mantenere la concentrazione e a evitare il burnout. Inoltre, ha implementato una sessione di pianificazione settimanale ogni domenica sera. Durante questo momento, rivede le scadenze imminenti, suddivide i progetti più grandi in compiti gestibili e assegna blocchi di tempo specifici per ogni compito durante la settimana. Utilizza anche una lavagna digitale come Trello per visualizzare il flusso di lavoro e tenere traccia dei progressi. Questo approccio non solo ha aumentato la produttività di Alex, ma ha anche ridotto notevolmente i suoi livelli di stress. Ora completa i progetti prima del previsto, lasciando il tempo per lo sviluppo personale e mantenendo un equilibrio più sano tra lavoro e vita privata. I clienti hanno notato il miglioramento della qualità e della tempestività del suo lavoro, che ha portato a un maggior numero di referenze e a progetti più remunerativi.



□ Smart working in azione: <https://>

7. Creare un ambiente domestico di supporto

Ottimizzate il vostro spazio di lavoro domestico per favorire la produttività e il benessere. Un ufficio domestico ben progettato non solo migliora le prestazioni lavorative, ma contribuisce anche alla salute mentale e fisica generale, creando un ambiente positivo che ispira creatività ed efficienza.

I nostri tre consigli principali:

- Garantire un'illuminazione, una ventilazione e un controllo del rumore adeguati nell'area di lavoro. Questi fattori ambientali svolgono un ruolo cruciale nel mantenere la concentrazione e ridurre l'affaticamento durante la giornata lavorativa.
- Incorporate elementi della natura nel vostro spazio di lavoro, come piante o materiali naturali, per migliorare la qualità dell'aria e creare un'atmosfera rilassante.
- Personalizzate il vostro spazio di lavoro con elementi che vi ispirano, come opere d'arte o oggetti significativi, per creare un ambiente di lavoro motivante e piacevole.

Chiedetevi:

- Il mio spazio di lavoro domestico mi dà energia o mi svuota, e quali elementi specifici contribuiscono a queste sensazioni?
- In che misura la mia attuale configurazione dello spazio di lavoro supporta efficacemente le mie routine e le mie attività quotidiane? Ci sono miglioramenti ergonomici che potrei apportare?
- In che modo posso rendere il mio ufficio domestico più adattabile alle diverse modalità di lavoro, come il lavoro concentrato, le sessioni di collaborazione o le attività creative?

Imparare da un esempio:

Emma, una graphic designer, ha posizionato la sua scrivania vicino a una finestra per ottenere luce naturale e ha installato tende a cancellazione di rumore per ridurre al minimo il rumore della strada. Questi cambiamenti hanno migliorato significativamente la sua concentrazione e il suo umore durante le ore di lavoro. Per migliorare ulteriormente il suo ufficio domestico, Emma ha investito in una scrivania regolabile e in una sedia ergonomica per favorire una migliore postura e consentire il movimento durante la giornata. Ha anche creato un piccolo angolo per le



ispirazioni con una bacheca che espone campioni di colore, ritagli di riviste e feedback dei clienti, che aiutano a stimolare la creatività durante le sessioni di brainstorming. Inoltre, Emma ha installato un piccolo purificatore d'aria e ha aggiunto diverse piante a bassa manutenzione per migliorare la qualità dell'aria. La combinazione di questi elementi ha trasformato il suo ufficio in uno spazio che non solo aumenta la sua produttività, ma favorisce anche il suo benessere generale.

□ Smart working in azione: <https://>

8. Praticare la mindfulness e la gestione dello stress

Incorporate le tecniche di mindfulness e le strategie di gestione dello stress nella vostra routine quotidiana. La pratica regolare della mindfulness non solo aiuta a ridurre lo stress legato al lavoro, ma migliora anche la concentrazione, le capacità decisionali e il benessere emotivo generale, portando a un'esperienza lavorativa più equilibrata e produttiva.

I nostri tre consigli principali:

- Iniziate la giornata con una breve meditazione o un esercizio di respirazione profonda. Questa pratica dà un tono calmo e concentrato alla giornata che ci attende, aiutandoci ad affrontare i nostri compiti con chiarezza e determinazione.
- Attuate la tecnica del "minuto consapevole", ossia fate delle brevi pause durante la giornata lavorativa per concentrarvi sul respiro e resettare il vostro stato mentale, soprattutto prima di compiti o riunioni importanti.
- Creare un kit di strumenti per alleviare lo stress con oggetti come palline antistress, oli essenziali o musica rilassante a cui accedere facilmente nei momenti di tensione.

Chiedetevi:

- Come reagisco di solito allo stress legato al lavoro? Quali meccanismi di coping sani posso sviluppare per gestire meglio queste situazioni?
- Sono in grado di riconoscere i primi segnali di stress o burnout in me stesso? Come posso diventare più attento alla mia salute mentale e al mio stato emotivo durante la giornata lavorativa?
- In che modo posso integrare piccoli momenti di mindfulness nella mia routine lavorativa quotidiana per mantenere un senso di calma e concentrazione?

Imparare da un esempio:



David, project manager, utilizza un'app di mindfulness per una meditazione guidata di 10 minuti durante la pausa pranzo. Questo lo aiuta a resettare e ad affrontare i compiti pomeridiani con una rinnovata concentrazione. A contribuire alla gestione dello stress è la pratica delle "transizioni mentali" di David, che prima e dopo ogni riunione virtuale si prende 30 secondi per praticare la respirazione profonda, che lo aiuta a cambiare gli stati mentali in modo più efficace. Ha anche creato un angolo zen nel suo ufficio di casa, con una piccola fontana interna, un tappetino da yoga e una collezione di citazioni ispiratrici. Quando si sente sopraffatto, David fa delle brevi pause in quest'area per fare stretching o esercizi di meditazione. Inoltre, ha iniziato un "diario della gratitudine" in cui annota ogni sera tre aspetti positivi della sua giornata lavorativa. Queste pratiche combinate hanno ridotto in modo significativo i livelli di stress di David, hanno migliorato la qualità del suo sonno e la sua capacità di gestire progetti complessi.

Smart working in azione: <https://>

9. Definire aspettative realistiche

Stabilite obiettivi e aspettative realistici per voi stessi e comunicateli chiaramente al vostro team e ai vostri supervisori. Stabilire obiettivi raggiungibili non solo aiuta a gestire i livelli di stress, ma promuove anche un senso di realizzazione e di motivazione, che porta a migliorare le prestazioni e la soddisfazione sul lavoro.

I nostri tre consigli principali:

- Rivedete e modificate regolarmente il vostro carico di lavoro e i vostri obiettivi con il vostro manager. Questo dialogo continuo garantisce l'allineamento tra le capacità personali e le aspettative dell'organizzazione, consentendo aggiustamenti tempestivi quando necessario.
- Quando si fissano gli obiettivi, utilizzare lo schema SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-Bound) per garantire che siano ben definiti e raggiungibili.
- Implementare un sistema personale di definizione delle priorità dei compiti, come la matrice di Eisenhower, per aiutare a bilanciare efficacemente i compiti urgenti e quelli importanti.

Chiedetevi:

- Sto fissando obiettivi raggiungibili o mi sto impegnando troppo? Quali modelli posso identificare nel mio comportamento di definizione degli obiettivi?



- Quanto efficacemente sto comunicando i miei progressi, le sfide e le capacità al mio team e ai miei supervisori? Ci sono aree in cui potrei migliorare questa comunicazione?
- In che modo posso allineare meglio i miei obiettivi personali con gli obiettivi generali del mio team e della mia organizzazione, mantenendo un carico di lavoro realistico?

Imparare da un esempio:

Rachele, addetta alle vendite, si incontra settimanalmente con il suo manager per valutare gli obiettivi e discutere di eventuali problemi. Questa comunicazione aperta aiuta a prevenire aspettative irrealistiche e a ridurre lo stress. Oltre al processo di definizione degli obiettivi, Rachel ha implementato su una routine di autovalutazione mensile. Esamina le sue prestazioni rispetto agli obiettivi, identificando le aree di successo e le opportunità di miglioramento. Prima dei suoi check-in settimanali, Rachel prepara una breve relazione che illustra i suoi progressi, gli ostacoli incontrati e le soluzioni proposte. Inoltre, accanto ai suoi obiettivi primari, mantiene un obiettivo estensivo che le consente di superare i suoi limiti senza sentirsi sopraffatta. Questo non solo ha migliorato le performance di vendita di Rachel, ma ha anche aumentato la sua soddisfazione lavorativa.

Smart working in azione: <https://>

10. Organizzare l'ufficio a casa

Creare un ufficio domestico funzionale e privo di stress è essenziale per chi lavora da remoto. Uno spazio di lavoro ben organizzato e strutturato favorisce la concentrazione, limita le distrazioni e contribuisce al benessere complessivo. Che si disponga di una stanza dedicata o si debba ottimizzare un angolo della casa, una pianificazione attenta può trasformare anche il più piccolo spazio in un ambiente di lavoro efficiente, stimolante e su misura per le proprie esigenze.

I nostri tre consigli principali:

- Scegliete il posto giusto, scegliendo un'area tranquilla con una buona luce naturale e poche distrazioni. Posizionate la scrivania vicino a una finestra per ottenere luce naturale, ma evitate di abbagliare lo schermo.
- Date priorità al comfort e all'ergonomia investendo in una sedia di sostegno e in una scrivania regolabile per mantenere una buona postura. Utilizzate accessori ergonomici come poggiapolsi e supporti per monitor per ridurre lo sforzo.



- Mantenete l'ordine e l'ispirazione con organizzatori, scaffali o scatole per riporre gli oggetti per tenere in ordine il vostro spazio di lavoro. Aggiungete tocchi personali come piante, opere d'arte o una citazione motivazionale per rendere lo spazio accogliente.

Chiedetevi:

- Utilizzo mobili e accessori ergonomici per lavorare in modo confortevole?
- Come posso incorporare elementi naturali o tocchi personali per rendere piacevole l'ambiente di lavoro?
- Sgombero regolarmente il mio spazio di lavoro per mantenerlo organizzato e funzionale?

Imparare da un esempio:

Sofia, grafica professionista, ha trasformato un angolo del suo soggiorno in un ufficio domestico pratico ed efficiente. Ha posizionato la sua scrivania vicino a una finestra per sfruttare la luce naturale e ha installato tende antirumore per ridurre al minimo le distrazioni. Per aggiungere un tocco personale, ha incorporato una piccola pianta da interno e una lavagna d'ispirazione con le sue idee di design. Investendo in una sedia ergonomica e mantenendo uno spazio di lavoro libero da ingombri con soluzioni di archiviazione innovative, Sofia è riuscita a creare un ambiente confortevole e motivante che ha migliorato la sua creatività e produttività.

Smart working in azione: <https://>

11. Coltivare l'integrazione tra lavoro e vita privata

Invece di una rigida separazione, puntate a un'integrazione armoniosa di lavoro e vita personale che si adatti alle vostre esigenze e preferenze individuali. Questo approccio riconosce che la vita lavorativa e quella personale sono interconnesse e cerca di creare un equilibrio fluido che aumenti la soddisfazione della vita e la produttività generale.

I nostri tre consigli principali:

- Identificate le vostre ore di massima produttività e strutturate la vostra giornata di conseguenza, consentendovi di svolgere attività personali quando l'energia è scarsa. Questo approccio personalizzato aiuta a massimizzare l'efficienza e a soddisfare le esigenze personali.



- Utilizzate la tecnologia a vostro vantaggio impostando promemoria automatici sia per il lavoro che per le attività personali, aiutandovi a passare senza problemi tra i diversi aspetti della vostra vita.
- Praticate delle "micro-transizioni" tra attività lavorative e personali, come una breve meditazione o un esercizio fisico, per aiutare la vostra mente a spostarsi in modo più efficace.

Chiedetevi:

- Che aspetto ha per me un'integrazione ideale tra lavoro e vita privata? Come posso avvicinarmi a questa visione con passi pratici e incrementali?
- In che misura i miei attuali schemi di lavoro sono in linea con i miei livelli di energia personale e con i miei impegni di vita? Ci sono aggiustamenti che posso fare per creare un flusso più armonioso?
- In che modo posso sfruttare la flessibilità dello smart working per migliorare la mia produttività professionale e la mia realizzazione personale?

Imparare da un esempio:

Michael, ingegnere informatico, è più produttivo la mattina presto e la sera tardi. Struttura la sua giornata lavorativa con una lunga pausa nel pomeriggio per le attività personali, per poi tornare al lavoro la sera, quando la sua concentrazione è di nuovo alta. Per ottimizzare ulteriormente l'integrazione tra lavoro e vita privata, Michael ha implementato un sistema di calendari con codice colore che include sia gli impegni lavorativi che quelli personali. Inizia la giornata alle 6 del mattino con un lavoro di codifica mirato, poi fa una pausa alle 10 per andare in palestra e pranzare con la famiglia. Nel pomeriggio si occupa di compiti meno intensivi, come le e-mail e la documentazione, e svolge commissioni o appuntamenti personali. Dalle 19 alle 22, torna a svolgere attività complesse di risoluzione dei problemi, quando la sua creatività raggiunge un nuovo picco. Questo orario flessibile consente a Michael di rispettare le scadenze lavorative, di essere presente per la sua famiglia e di mantenersi in salute. Questo approccio personalizzato all'integrazione tra lavoro e vita privata non solo ha migliorato il benessere generale di Michael, ma ha anche ispirato il suo team a esplorare accordi flessibili simili.

Smart working in azione: <https://>

Sono pronto per lo smart working?



Non tutti i lavoratori possiedono, fin da subito, le caratteristiche o le condizioni ideali per lo smart working. Ma come capire se si è pronti per lavorare da remoto in modo efficace?

Per rispondere a questa domanda, *Smarter Less Stress* ha sviluppato uno **strumento di autovalutazione dello Smart Working (SAT)**, disponibile all'indirizzo: https://smarterlesstress.eu/qsm_quiz/sat/.

Attraverso il SAT è possibile riflettere su diversi aspetti fondamentali: la capacità di gestire il tempo in autonomia, la qualità dell'ambiente di lavoro domestico, le competenze digitali, le abilità comunicative, l'automotivazione, la gestione dello stress e le preferenze personali in termini di equilibrio tra lavoro e vita privata.

Se già lavorate in modalità remota o ibrida, vi consigliamo di utilizzare periodicamente il SAT per rivalutare le vostre competenze e assicurarvi di mantenere uno stile di vita sano, sostenibile e produttivo. Ricordate: il SAT non è un test da superare, ma uno **strumento di crescita personale**, pensato per guidarvi nel vostro percorso di miglioramento continuo nello smart working

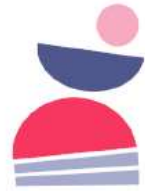
Come utilizzare il SAT?

1. Prima di passare allo smart working, utilizzate il SAT per identificare i vostri punti di forza e le aree di miglioramento.
2. Sulla base dei risultati del SAT, sviluppate un piano d'azione personalizzato per affrontare le aree deboli.
3. Riprendete il SAT ogni 3-6 mesi per monitorare i vostri progressi e identificare nuove aree di sviluppo.
4. Se il SAT rivela sfide significative, non esitate a chiedere il supporto del vostro manager o dell'ufficio risorse umane.

Smarter Less Stress



Una guida passo passo su come implementare lo smart working



Assess your readiness

Use the SAT to evaluate your current capabilities and identify areas for improvement



Prepare your space

Set up a dedicated work area that promotes focus and productivity



Establish routines

Create daily and weekly routines that structure your work and personal time



Communicate expectations

Clearly discuss expectations with your manager and team regarding availability, communication methods, and deliverables



Start small

Begin with partial remote work if possible, gradually increasing as you become more comfortable



Monitor and adjust

Regularly reflect on what is working and what is not, making adjustments as needed



Seek feedback

Ask for input from colleagues and supervisors on your performance and collaboration in the smart working environment





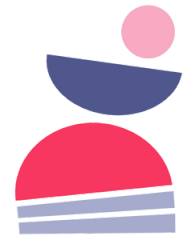
Bibliografia

- Ackerman, C. E. (2023, 10 ottobre). *6 benefici della pratica della mindfulness al lavoro*, PositivePsychology.com, <https://positivepsychology.com/mindfulness-at-work/>.
- Berkun, S. (2010). *L'anno senza pantaloni: WordPress.com e il futuro del lavoro*. John Wiley & Sons.
- Bloom, N., Liang, J., Roberts, J., & Ying, Z. J. (2015). Lavorare da casa funziona? Prove da un esperimento cinese. *The Quarterly Journal of Economics*, 130(1), 165-218
- Bombelli, C. (2020). *Il lavoro agile: come conciliare vita privata e professionale*. FrancoAngeli.
- Carozzi, A. (2022). *Fine lavoro mai*, Eris Edizioni
- Coin, F. (2023). *Le grandi dimissioni. Il nuovo rifiuto del lavoro e il tempo di riprenderci la vita*. Giulio Einaudi Editore.
- Fried, J. e Heinemeier Hansson, D. (2013). *A distanza: L'ufficio non è necessario*. Crown Business.
- Gatti G. (2024), *Felici (i lavoratori) felici*, demostene centro studi blog, <https://demostenecentrostudi.org/deworking/>
- Infatti. (2024). *Lavorare più intelligentemente, non più intensamente*, [.www.indeed.com/career-advice/career-development/work-smarter-not-harder](https://www.indeed.com/career-advice/career-development/work-smarter-not-harder)
- LumApps. (2024). *Smart working: L'agilità e la flessibilità di cui le imprese hanno bisogno*, [. www.lumapps.com/employee-experience/smart-working-definition-benefits-tools](https://www.lumapps.com/employee-experience/smart-working-definition-benefits-tools)
- Morucci N. (2024), *Lo spostamento verso lo smart working cresce nell'UE*, eunews, <https://www.eunews.it/en/2024/09/03/shift-towards-smart-working-grows-in-the-eu/>
- Nevogt, D. (2018, 8 maggio). *Otto modi utili per alleviare il vostro tecnostress*, Hubstaff, <https://hubstaff.com/blog/relieve-technostress-in-the-workplace/>.
- Perry, E. (2022, 20 gennaio). *Lavorare in modo più intelligente, non più difficile: 15 consigli per renderlo reale*, BetterUp, [. www.betterup.com/blog/working-smarter-not-harder](https://www.betterup.com/blog/working-smarter-not-harder)
- Squadra editoriale Psico-smart. (2024, 28 agosto). *Quali sono le implicazioni del lavoro a distanza sullo sviluppo delle competenze digitali e sulla formazione?* Psico Smart, <https://psico-smart.com/en/blogs/blog-what-are->



the-implications-of-remote-work-on-digital-skills-development-and-training-125091.

- Redazione Psicosmart. (n.d.). *Disintossicazione digitale al lavoro: Come le pause dalla tecnologia possono migliorare l'equilibrio vita-lavoro e aumentare la concentrazione*. Psicosmart, <https://psicosmart.net/blogs/blog-digital-detox-at-work-how-taking-breaks-from-technology-can-enhance-worklife-balance-and-increase-focus-201475>.
- Rimassa, A. (2021). *Smart Working: La Guida Completa per Lavorare Ovunque e Migliorare la Tua Vita*. Hoepli.
- Ruffini, V. (2022). *Felicità al lavoro. Dal benessere alla produttività con il chief happiness officer*. Il Sole 24 Ore.
- Ruzzeddu, M. (2023). *Smart Working e lavoro a distanza: L'innovazione nell'Unione Europea*. SocietàMutamentoPolitica,
- Spivak, A. (n.d.). *Come gestire il tempo lavorando da casa - 5 consigli essenziali*, My Hours. <https://myhours.com/articles/remote-work-and-time-management-mastering-the-art-of-work-life-balance>.
- Sutherland, L. (2015). *Lavorare insieme ovunque: Un manuale sul lavoro a distanza per individui, team e manager*. Happy Melly Express.
- The Guardian Jobs. (n.d.). *Benessere fisico sul lavoro*, <https://recruiters.theguardian.com/advice/physical-wellbeing-at-work>.
- Formazione aziendale e professionale della University of South Florida. (n.d.). *Come mantenere una vita sociale mentre si lavora a distanza*, <https://corporatetraining.usf.edu/blog/how-to-maintain-a-social-life-while-working-remotely>.
- Velasco, C. (2024, 24 marzo). *Guida alla definizione di aspettative e obiettivi per i dipendenti remoti*. Floow i Talent, <https://flooditalent.com/setting-expectations-goals-remote-employees/>.
- Lavoriamo a distanza. (n.d.). *6 modi per stabilire limiti sani al lavoro, da remoto*. <https://weworkremotely.com/6-ways-to-set-healthy-boundaries-at-work-remotely>.



Smart Working: A Double-Edged Revolution

In un mondo iperconnesso, lo smart working ha trasformato le nostre vite, dissolvendo i confini tra lavoro e tempo personale. Le nostre menti restano sempre attive, saltando da una chiamata all'altra, da un'e-mail all'altra, in un ciclo infinito di copia, incolla, seleziona, cancella.

Il computer non è più solo uno strumento, ma un padrone silenzioso. Sveglia alle 8, riunioni senza fine, pasti veloci, notti insonni. E poi si ricomincia. Lo stress e l'ansia si amplificano nell'isolamento, privandoci del supporto dei colleghi con cui condividere il peso.

Anche il linguaggio è cambiato: il tempo non si misura più in ore, ma in notifiche, in frammenti digitali che scandiscono le nostre giornate.

Siamo davvero padroni del nostro tempo o siamo diventati ingranaggi di un sistema che non si ferma mai? Questa guida svela le insidie invisibili del lavoro agile e offre strumenti per riconquistare il proprio equilibrio nell'era digitale.

**Smart Working:
libertà o
prigione
digitale?
Scopri le
insidie
invisibili e
ritrova il tuo
equilibrio!**

