

Consigli per l'home office

Posto di lavoro

Le condizioni ergonomiche a casa non sono sempre così ottimali come in ufficio.

- Puoi rimediare provvedendo a sufficienti diversivi. Alzati spesso dalla sedia, siediti in posizioni diverse, fai qualche passo.
- Organizza il tuo spazio per lavorare. Accertati che sia ben illuminato e con ampia luce diurna.

Struttura giornaliera

L'home office ti offre la possibilità di meglio adattare i tuoi orari di lavoro alle tue esigenze.

- Discuti con il tuo team le aspettative in fatto di orari di lavoro e reperibilità. Per poter lavorare in tranquillità, eventualmente dovrai tenere in considerazione i bambini in casa. Mettiti d'accordo con il tuo team.
- Definisci i tuoi orari di lavoro. Quando inizi? Quando stacchi? Includi nel tuo piano di uscire all'aria fresca almeno una volta al giorno. Ti fa bene e ti dà una sensazione di normalità.

Pause

Anche con l'home office le pause incrementano l'efficienza e danno un ritmo alla giornata.

- Concediti delle pause lontano dal tuo posto di lavoro in home office.
- Utilizza le pause come sempre per scambiare quattro chiacchiere con qualcuno. Perché non concordare una pausa virtuale con il team? Ognuno si collega allo stesso momento e per 15 minuti parlate del più e del meno e non di lavoro. Lo scambio informale crea un legame, ma con l'home office non avviene più automaticamente.
- A casa si tende presto a mangiucchiare. Prenditi il tempo anche a casa per mangiare pasti regolari. E tieni sempre una brocca d'acqua a portata di mano.

I limiti fra lavoro e vita privata

Se ci tieni a fare una chiara distinzione fra lavoro e tempo libero, anche con l'home office devi «recarti mentalmente al lavoro».

- Vestiti normalmente per l'ufficio, non lavorare ad esempio in pigiama.
- Inizia il giorno di lavoro in modo consapevole, se possibile sempre allo stesso orario.
- Stacca consapevolmente dal lavoro. Avvia la fine della giornata di lavoro ad esempio mettendo ordine sulla scrivania o annotando quali lavori sono rimandati al giorno successivo.
- C'è chi è più soggetto a distrazioni a casa. In questi casi è utile fissare le priorità con maggiore sistematicità.

Attività fisica

Le vie da percorrere lavorando in home office sono brevi. Ne risulta una mancanza di movimento.

- Includi nel tuo piano una quantità minima di movimento come in un giorno lavorativo «normale».
- Forse trovi qualcuno che ha voglia di fare una passeggiata con te? Rispetta però le regole generali di igiene e comportamento emanate dall'UFSP.

Stato d'animo

La situazione attuale ci coinvolge anche emotivamente e può incidere sullo stato d'animo. Un atteggiamento positivo vale oro.

- Rifletti sui vantaggi personali dell'home office per te. Ad esempio che ci sono meno interruzioni. Sfrutta questo vantaggio per svolgere lavori che richiedono maggiore concentrazione.
- Impiega bene il tempo di tragitto risparmiato.
- Leggi nel giornale a volte anche la rubrica dei fumetti.

Contatti

I contatti sono una parte importante della nostra giornata lavorativa.

- Utilizza i mezzi (digitali) a disposizione per mantenere i contatti con il tuo team.
- Dedica del tempo anche allo scambio informale.
- Il dare e ricevere feedback e mostrare apprezzamento è motivante. Trova modi per continuare a promuovere una cultura di feedback. Spiega ai tuoi colleghi quali lavori stai facendo, visto che non è più così evidente. Così facendo noterai anche un aumento del tuo impegno nei confronti di quei lavori.
- Anche la comunicazione non verbale continua ad esserci, anche se una gran parte viene a mancare con i messaggi e le e-mail. Ma giusto quando si tratta di questioni emotive bisognerebbe prendere il telefono in mano. Nelle riunioni virtuali si consiglia solo un uso moderato di ironia e sarcasmo per evitare malintesi.