

Lavoro da remoto

La guida definitiva per aziende e dipendenti



INDICE

1. Introduzione	03
2. Definire una politica di lavoro da casa	07
3. Sicurezza informatica domestica	09
4. Il luogo di lavoro	12
5. La salute fisica e mentale	16
6. Comunicazione efficace	21
7. Gestione remota dei progetti	25



1. Introduzione

Il telelavoro, una tendenza in crescita e un obiettivo desiderato dall'82% dei professionisti (1), sta mettendo alla prova la maturità digitale delle aziende di tutto il mondo, che stanno lottando, nella migliore delle ipotesi, per una posizione vantaggiosa per quando la crisi del coronavirus verrà superata o, nello scenario peggiore, per la sopravvivenza.

Questa improvvisa accelerazione dell'implementazione del lavoro a distanza implica un grande balzo in avanti in termini di trasformazione digitale, ma il processo viene ora introdotto a un ritmo forzato. Fino a poco tempo fa sarebbe stato un processo graduale, un privilegio per pochi o addirittura un incentivo per attrarre talenti. Ora le organizzazioni hanno dovuto prendere posizioni decise da un giorno all'altro, con una serie di rischi che si sono moltiplicati in modo esponenziale e metteranno alla prova tutte le decisioni commerciali sulla digitalizzazione che sono state prese o rimandate negli ultimi anni.

Le organizzazioni devono considerare, anticipare e affrontare i seguenti problemi:

Nuove fonti di cyber risk

I potenziali divari di sicurezza si sono moltiplicati per il numero di dipendenti che lavorano da casa. Le organizzazioni dovrebbero richiedere la responsabilità dei dipendenti in merito alle loro attrezzature di lavoro e alla connessione Internet e fornire loro gli strumenti, la protezione, i sistemi di connessione o qualsiasi altro sistema o politica necessaria per garantire che possano lavorare in sicurezza. Oggi, i lavoratori remoti possono rappresentare una vulnerabilità impreveduta e incontrollata, soprattutto quando è coinvolta una percentuale molto elevata della forza lavoro.

Cultura della sicurezza

I reparti IT devono creare una cultura della responsabilità. Lavorare con un laptop comodamente da uno Starbucks sembra fantastico, specialmente per pubblicare un selfie su Instagram. Tuttavia, come tutti sappiamo, la connessione a una rete Wi-Fi pubblica e aperta non è scelta corretta, soprattutto quando si lavora con informazioni sensibili. Allo stesso modo, creare password sicure, tenere aggiornato il sistema operativo con l'ultima versione, verificare che ci sia una "S" nell'URL di un gateway di pagamento, diffidare di un'e-mail da un collega con un allegato dal nome insolito o un formato del file improbabile, ecc., sono comportamenti che erano già importanti prima della crisi del coronavirus e che dovrebbero essere una priorità oggi.

Esercizi di sensibilizzazione sulla riservatezza

Qualcosa di semplice come bloccare un computer durante una pausa eviterà che piani strategici, database personali o dichiarazioni dei redditi vengano visti da terzi che vivono sotto lo stesso tetto, violando così importanti accordi di riservatezza dei dipendenti con la società e della società con le parti interessate.

Disciplina domestica e routine

I reparti risorse umane dovrebbero fare in modo di prendersi cura della salute dei dipendenti dando le raccomandazioni su come disconnettersi dal lavoro. Anche se lavorare in pigiama dal letto o dal divano può essere allettante, tutti gli esperti raccomandano di fissare un rigido programma di lavoro; sistemarsi e vestirsi come se stessi andando in ufficio, osservando una dieta equilibrata, facendo un po' di esercizio fisico e trovando uno spazio indipendente per lavorare a distanza. Esistono già molte ricerche che collegano il lavoro a distanza alla depressione, alla solitudine e all'ansia. Si tratta quindi di cambiare il concetto: dal lavoro a casa al lavoro da casa.

Nuove piattaforme, nuova comunicazione

Parlare con un collega in mensa non è lo stesso che parlare tramite Slack alle 10:30. In alcuni casi non percepiamo lo stress reciproco e possiamo risultare snervanti. Inoltre, se abbiamo bisogno di qualcosa da qualcuno, dobbiamo considerare la pressione a cui quella persona potrebbe essere sottoposta e la quantità di messaggi che potrebbe ricevere da altri. Con così tanti messaggi, può essere facile perdere o fraintendere le cose. La contestualizzazione e il raggiungimento del punto sono due ingredienti di una comunicazione efficace via chat oppure via e-mail.

Gestione del progetto e delle consegne

Esistono molte piattaforme di gestione delle attività (Planner, Trello, Basecamp,), nonché metodi (Agile, Scrum) per organizzarle al meglio e rispettare le scadenze. In ogni caso, organizzare un programma di produzione e consegna, oltre ad incoraggiare una corretta gestione dei tempi, è il modo migliore per mantenere i livelli di efficienza.

Eccessi e difetti

Ci sono lavoratori remoti che non si allontanano dalla loro postazione fino al termine del lavoro. Ce ne sono altri che perdono la concentrazione al minimo rumore o evento li circonda. Esistono comunque soluzioni per tutti: per il primo tipo, la considerazione che non è possibile fare un buon lavoro senza un minimo di svago; per il secondo tipo, ci sono strumenti, come per esempio cuffie per la cancellazione del rumore ambientale, e persino app per disconnettere il telefono dall'attività dei social media temporaneamente e impedire ai "Mi piace" di un post di Instagram di interrompere la concentrazione necessaria per fare qualcosa di importante.

Mente sana, corpo sano

Danni agli occhi o danni risultanti da una cattiva postura e persino dalla mancanza di riposo sono una nuova sfida per gli specialisti del rischio professionale. Non poter andare in palestra o fare altri esercizi fisici ci costringe a prendere misure drastiche sotto due aspetti. In primo luogo, per quanto riguarda il cibo: dovremmo cercare di evitare, ove possibile, cibi precotti e trasformati.

In secondo luogo: una sedia comoda e una superficie di lavoro o una scrivania adeguata, un'altezza corretta per lo schermo, un'adeguata illuminazione e solo 20 minuti di esercizio fisico al giorno possono aiutare a mantenere il nostro corpo in buone condizioni ed evitare problemi cardiovascolari, probabilmente altrettanto pericolosi dello stesso coronavirus.

Gestione amministrativa

I reparti Risorse Umane e Amministrazione hanno più familiarità di chiunque altro con le normative in tutto il mondo per quanto riguarda i tempi di entrata e uscita, gli straordinari e i congedi per malattia. Tuttavia, i dubbi sorgono quando si tratta di come gestire questi problemi quando si lavora in remoto.

Non è possibile fare un buon lavoro senza altri interessi nella vita.



Nelle pagine seguenti affronteremo tutti questi problemi, con quanti più dettagli e quanti più riferimenti possibili, con l'obiettivo di essere utili per le aziende di tutte le dimensioni in tutto il mondo.

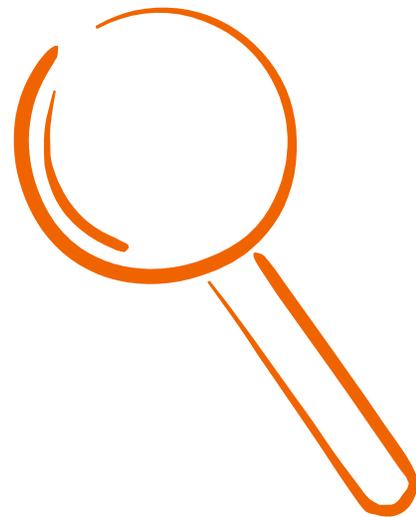
Si prevede inoltre che i dipendenti che non sono abituati al lavoro a distanza possano agire per rendere l'esperienza del lavoro a casa sana, efficace e divertente.

Nell'ambito di un processo di trasformazione organizzativa, i vantaggi del telelavoro, necessario e in linea con i tempi e le sfide che stiamo già affrontando, sono molti:

- + I lavoratori remoti sentiranno la fiducia che si ripone in loro per svolgere il lavoro senza che il "Grande Fratello" li guardi. Ciò significa che, in assenza di una cultura basata sulla paura, i dipendenti saranno responsabili gli uni verso gli altri e non verso la direzione.
- + Aumento della felicità e della lealtà dei dipendenti verso l'azienda (2). Creatività, innovazione e opinioni fuori dagli schemi non sono possibili senza persone soddisfatte della propria vita e del proprio lavoro.
- + Gli studi dimostrano che le prestazioni dei dipendenti aumentano del 13% quando si lavora da casa, si riducono le interruzioni e le assenze per malattia (3), il che si traduce in una riduzione degli avvicendamenti del 25% rispetto alle aziende che non offrono telelavoro (4), è possibile apportare miglioramenti alla produttività totale del 20% e risparmi di migliaia di euro per dipendente.
- + Il vantaggio di essere preparati per ciò che sta arrivando: le nuove generazioni comprendono la possibilità di lavorare in remoto come un "must". Ecco perché studi recenti affermano che, poiché l'83% dei millennial confessa di essere "esaurito" dal loro attuale lavoro, il 73% dei reparti aziendali avrà persone che lavorano da casa entro il 2028. L'attuale sistema verrà ripensato e migliorato man mano che i millennial saliranno nella scala gerarchica (5).

Questo processo internazionale di lavoro a distanza (obbligatorio) consentirà di eliminare alcuni pregiudizi e di accettare che non solo è possibile, ma anche utile, per i dipendenti bilanciare la loro vita personale con la loro vita lavorativa, specialmente per quei casi in cui andare e tornare dall'ufficio implica un tragitto che va dalle due alle quattro ore al giorno, considerato da molti come tempo perso.

Quindi, con ogni probabilità, quando la crisi globale del coronavirus sarà superata, molte organizzazioni che non avevano ancora accettato la digitalizzazione come vantaggio competitivo dovranno reconsiderarla.



Fonti:

(1) Indagine LinkedIn – Lavoro a distanza 2019.

(2) Stato di lavoro a distanza 2019, by OwlLabs.

(3) IL LAVORO DA CASA FUNZIONA? PROVA DI UN ESPERIMENTO CINESE". By Nicholas Bloom, James Liang, John Roberts y Zhichun Jenny Ying.

(4) Stato di lavoro a distanza 2017, by OwlLabs.

(5) Il terzo "Rapporto sulla forza lavoro futura" annuale fa luce su come le nuove generazioni stanno rimodellando il futuro del lavoro. By Upwork.



2. Definire una politica di lavoro da casa

Se un lavoratore dice a un manager alle 8:55 che ha intenzione di lavorare da casa per il resto della giornata, è qui che iniziano i problemi per entrambe le parti.

Per evitare false aspettative e consentire ai dipendenti di trarne vantaggio, è essenziale che le organizzazioni, indipendentemente dalle loro dimensioni, scrivano la propria Politica di lavoro a distanza, con linee guida e raccomandazioni in modo che entrambe le parti possano capitalizzare i benefici e non cedere a eventuali svantaggi.

Breve profilo di una politica di lavoro a distanza efficace:

A. Durata, domande e avvertimenti

Per ogni azienda è importante decidere quanti giorni un dipendente può scegliere di lavorare da casa: una volta alla settimana, diversi giorni al mese. Dipenderà da caso a caso.

E' utile istituire un calendario e condividerlo online (o rivolgersi ad un responsabile delle risorse umane che riceve le richieste e valuta se accettarle o respingerle), in modo che i dipendenti possano richiedere in anticipo i giorni di telelavoro. Ciò significa che organizzare un incontro faccia a faccia non è un compito impossibile da risolvere.

In questo senso, si raccomanda di contrassegnare determinati giorni in cui NON è possibile lavorare da casa, per evitare complicazioni del calendario.

B. Obblighi del lavoratore a distanza

Si tratta di stabilire uno standard minimo di requisiti. Il telelavoratore dovrà:

- + Essere ancora più coinvolto di quando lavora in ufficio.
- + Essere più disponibile che in ufficio attraverso i soliti canali.
- + Comprendere che il telelavoro non è un giorno libero.

Questo tipo di misura evita confusione e incomprensioni, garantendo nel contempo il corretto funzionamento del lavoro da casa, per iniziare a parlare di aumenti di produttività, efficienza e capacità di concentrazione.

C. Umanizzazione del lavoro

È importante stabilire un contatto obbligatorio tra i colleghi tramite webcam e non solo tramite chat o e-mail. Questo perché vedere i volti degli altri farà sentire i dipendenti più connessi al gruppo, piuttosto che la freddezza del testo che, nel tempo, può farli sentire come macchine per l'elaborazione della posta elettronica piuttosto che professionisti a valore aggiunto.

Il lavoratore da remoto fa parte di un tutto di cui è indispensabile, come professionista, ma molto di più come essere umano, e qualsiasi iniziativa che si nutre di questo migliorerà i loro KPI.

D. Luogo di lavoro remoto

Il luogo non deve necessariamente essere la casa. Ci sono persone che si concentrano o si sentono più creative in vari luoghi, come parchi o caffè.

Ciò richiede di specificare quali sono le misure in termini di cyber-risk e fornire gli strumenti necessari per farli funzionare in modo sicuro come se fossero nell'ufficio.

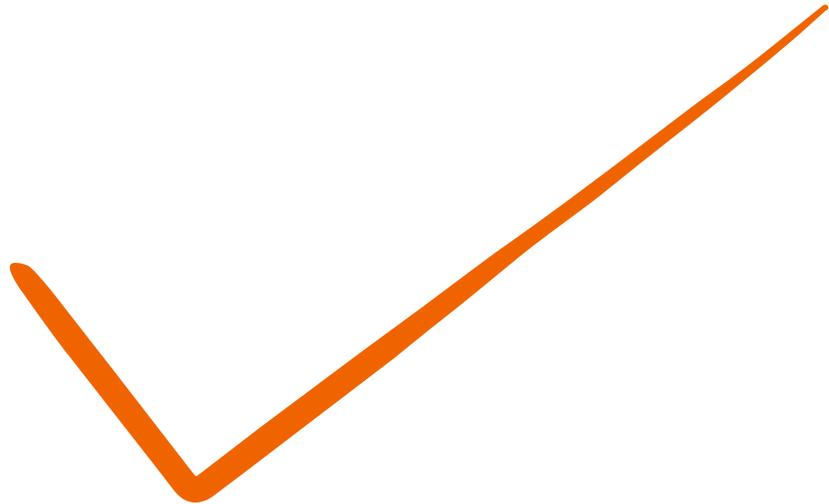
E. Tecnologia

È necessario elencare gli strumenti necessari appropriati per prestazioni ottimali e fornire le istruzioni per installarli.

In questo caso, è preferibile che il team scelga i propri strumenti preferiti, proprio per usarli di più, invece che costringerli a usarne altri che potrebbero essere più economici, ma alla fine meno adeguati.

F. Incentivi

Il dipendente che lavora da casa è responsabile per i costi della sua connessione Internet, telefono cellulare, elettricità, gas, ecc. Pertanto, la società potrebbe decidere, se desidera promuovere il lavoro a distanza, di includere degli incentivi, poiché il dipendente che lavora da casa non consuma le risorse d'ufficio.





3. Sicurezza informatica domestica

La sicurezza informatica non significa prevedere se ci sarà o meno un tentativo di attacco informatico, ma quando e come accadrà. A questo punto, il lavoratore è uno dei punti di accesso più vulnerabili. Pertanto, la migliore forma di protezione è la consapevolezza.

Lavorare lontano da un ambiente di ufficio sicuro apre le porte alle vulnerabilità informatiche, nonostante l'uso di una VPN (Rete Virtuale Privata), che è l'opzione più comune proposta dalle aziende ai loro telelavoratori.

Una VPN è un sistema di rete virtuale che collega in modo sicuro un computer esterno alla rete dell'ufficio. Tuttavia, nessun sistema garantisce la sicurezza al 100% ed è proprio questo canale tra il computer del dipendente e l'ufficio che rende il lavoratore remoto un obiettivo ideale.

Per mantenere un livello minimo di sicurezza, è necessario:

Installare firewall (un sistema per bloccare l'accesso non autorizzato a una rete).

Garantire che siano installati sistemi antivirus aggiornati sia per l'ufficio che per i lavoratori remoti.

Evitare sistemi non garantiti.

Fornire formazione specializzata sulla sicurezza del lavoro remoto sia per gli amministratori di rete che per gli utenti remoti.

Garantire politiche e guide sulla sicurezza.

Tuttavia, è necessario comprendere il contesto dell'ambiente in cui si sta lavorando in modo da evitare che l'home office venga compromesso. Pertanto, passeremo attraverso una guida passo passo delle funzionalità "indispensabili" per lavorare da casa al fine di mantenere un livello minimo di sicurezza digitale, nonché alcune raccomandazioni per una navigazione sicura e responsabile.

Protezione del router

Il router che è stato dietro la TV per quattro anni senza essere mai spento, tranne per le vacanze, necessita di un semplice controllo di sicurezza, soprattutto se nella parte inferiore del router si trova scritto WEP (Wired Equivalent Privacy) e non WPA (Wi-Fi Protected Access).

Se si tratta di una connessione WEP, l'utente deve contattare il proprio ufficio tecnico o il proprio fornitore di servizi Internet per richiedere una modifica a WPA e assistenza nella modifica della password, se l'utente non è in grado di farlo da solo.

In entrambi i casi, è anche possibile richiedere una modifica della password e rendere invisibile il nome della rete Wi-Fi, il che significa che solo coloro che conoscono il nome scelto dal lavoratore remoto possono connettersi ad essa.

Quando si lavora da casa, i punti di connessione a Internet sono una preoccupazione fondamentale quando si tratta di sicurezza.

Sistemi operativi aggiornati

Sia che si tratti di utenti Windows che Mac, i sistemi operativi devono essere sempre aggiornati. Molti di questi aggiornamenti sono le soluzioni alle violazioni della sicurezza rilevate dai produttori.

Inoltre, quegli utenti che hanno un telefono cellulare collegato alla loro e-mail di lavoro e altri strumenti di comunicazione dell'ufficio, sia per sistemi Android che iOS, dovrebbero verificare che il loro sistema operativo sia aggiornato.

Sistemi antivirus

I prezzi per i sistemi antivirus sul mercato sono molto competitivi e sicuramente più economici del costo di un eventuale attacco informatico.

La protezione antivirus eviterà molti dei pericoli a cui gli utenti sono soggetti nella loro vita quotidiana, quando navigano su siti Web, anche con la normale navigazione. Di solito ci sono casi di pubblicità sotto forma di banner che nascondono codici dannosi, non necessariamente per sabotaggi, ma per installare qualche tipo di malware che potrebbe rallentare il tuo computer, consumare più risorse o deteriorarsi nel tempo.

Il mio Mac ha bisogno di un antivirus? Sì, certamente. Molti anni fa, c'era un mito secondo cui i virus erano progettati solo per ambienti Windows, questo perché i computer Apple erano in minoranza. Oggi, i virus sono diffusi in tutti i sistemi operativi.

Lavoro da remoto

Navigazione sicura

Seguendo queste semplici precauzioni, puoi evitare ulteriori problemi:

- + Non scaricare file da siti di cui non ti fidi completamente.
- + Non accedere a siti Web di download di origine dubbia. In particolare, i download P2P sono una vera incognita per quanto riguarda il contenuto del file scaricato.
- + Assicurati che l'URL del sito corrisponda al sito Web che desideri visitare, poiché è prassi comune per gli hacker creare un clone di un sito Web e caricarlo su un URL simile, in attesa che un utente ignaro acceda ad esso e fornisca le proprie credenziali.
- + Quando acquisti online, assicurati che l'URL sia protetto e inizi con **https://** è una buona abitudine verificarlo.

In caso di dubbio, Google ha un servizio per gli utenti per verificare se un sito Web è sicuro o meno.

Oh guarda, una pen drive smarrita!

È uno dei trucchi più semplici per gli hacker: lasciare una chiavetta USB in un'area visibile (accanto all'auto di un dipendente nel garage dell'ufficio o alla porta di casa) e lasciare che l'utente pensi che sia il suo giorno fortunato perché ha trovato una bella pen drive che può utilizzare per casa o per il lavoro.

Il semplice inserimento della chiavetta USB nel computer può essere sufficiente per infettare il dispositivo con un virus, ed è per questo che molte grandi aziende impediscono l'uso di pen drive.



Phishing

In caso di ricezione di un'e-mail di un collega non firmata, con pochissimo testo e un allegato, è consigliabile essere prudenti e quindi contattare il mittente con un altro mezzo, chiedendo direttamente prima di aprire o scaricare qualcosa.

Esistono diverse opzioni per tentare di ingannare un lavoratore remoto. La pratica più comune via e-mail si chiama "phishing" ed emula il contatto da una persona, società o organizzazione che potrebbe essere familiare all'utente con un allegato o strane istruzioni.

È quindi indispensabile avere tutti i sistemi aggiornati e una forte consapevolezza per prevenire questo tipo di pratica.

È anche importante ricordare che un provider di piccole imprese con meno risorse dedicate alla sicurezza potrebbe essere più facilmente infettato e inviare inavvertitamente un virus al lavoratore remoto.

Password

Le password delle e-mail, il codice di accesso a un computer bloccato, i social media, le applicazioni e i sistemi di posta elettronica personali sono obiettivi comuni per gli hacker.

Negli ultimi anni, con il boom e la varietà delle piattaforme, gli utenti tendono ad avere un'unica password per tutto. Questo è molto pericoloso perché, ovviamente, una volta scoperta una password, vengono scoperte tutte le altre e il danno potrebbe essere enorme.

La maggior parte degli attacchi prova quello che viene definito un "attacco dizionario", ovvero tenta di inserire tutte le parole esistenti e le combinazioni a numeri.

Ecco perché la password migliore è "A & Ahe & ffbed", che, sebbene sembri impossibile da ricordare, è più semplice se si pensa a quanto segue: "Alfred and Anna have eggs and toast for breakfast every day".

In termini generali, si consiglia di cambiare la password ogni due mesi.

Dovresti essere sospettoso quando...

Il tuo computer sta lavorando più lentamente del solito?

È stata visualizzata una barra degli strumenti aggiuntiva nel browser?

Quando si apre un browser vengono visualizzate finestre pop-up.

Il tuo cellulare si surriscalda più del solito? Non funziona come dovrebbe normalmente e consuma più batteria? Pubblicità e pop-up appaiono dove non dovrebbero?

L'analisi del consumo di dati può far luce su ciò che sta accadendo a un terminale mobile. Se esiste un'applicazione che ha innescato il consumo, c'è un indizio.

Gli utenti sono quelli che conoscono le loro attrezzature: se iniziano comportamenti strani, devono essere notificati al reparto IT o a un superiore, sia che lavori da casa o in ufficio.

La maggior parte degli attacchi prova quello che viene chiamato un "attacco a dizionario", cioè tenta di inserire tutte le parole che esistono e le combinazioni con i numeri.



4. Il luogo di lavoro

L'area di lavoro deve essere all'altezza del suo nome, per quanto ovvio possa sembrare. Si tratta di costruire un luogo che aiuti la concentrazione, sia correttamente illuminato e confortevole, in modo che l'esperienza del lavoro a distanza sia piacevole.

Il tuo spazio di lavoro ideale

Quando possibile, è consigliabile creare un spazio di lavoro separato, in modo da poter chiudere la porta e mantenere la casa e la vita lavorativa separate.

Se ciò non fosse possibile, l'opzione migliore è un angolo della stanza più grande della casa. Se neanche ciò è fattibile, il migliore luogo normalmente è la cucina, in

quanto c'è la porta e, in linea di principio, viene utilizzata solo in orari specifici, quindi è il posto migliore se hai intenzione di fare telefonate e videoconferenze. Inoltre, di solito, è uno dei posti meglio illuminati della casa.

La tua scrivania

Il motivo per cercare un mobiletto o una scrivania per computer specifici è perché questi sono progettati per essere alla giusta altezza, abbinati alle sedie più comode per lavorare, oltre a essere abbastanza forti e spaziosi da contenere l'attrezzatura e lasciare spazio per documenti e altri oggetti.

Tuttavia, sempre di più i computer vengono alleggeriti e sempre più professionisti lavorano da laptop, aumentando così le possibilità di scegliere una scrivania adatta alle necessità.

Ma come fai a comprendere se si tratta della scrivania ideale?

Esistono diversi trucchi: guarda sotto la tavola principale per vedere se ha lo stesso aspetto della superficie. Se ci sono graffette per tenere insieme le parti è un segno di scarsa qualità. Se gli angoli sono arrotondati la qualità è superiore.

Inoltre, le scrivanie dovrebbero idealmente essere regolabili in altezza, per consentire di lavorare in piedi. Ciò facilita la concentrazione e ha un effetto positivo sulla salute. Esistono sistemi elettronici, meccanici e a manovella che lo consentono.

La tua sedia

Questo è l'unico elemento del luogo di lavoro per cui non dovresti cercare di risparmiare denaro. Una sedia comoda, ergonomica, reclinabile e regolabile sarà il miglior investimento, soprattutto se trascorri lunghi periodi davanti al computer o al telefono.

Il tuo schermo

I laptop spesso portano ad una postura scorretta che, di solito, si traduce in mal di schiena, problemi cervicali e delle spalle, quindi si consiglia di utilizzare un supporto per laptop e una tastiera. In alternativa, l'opzione più semplice, raccomandata dai professionisti nel campo della prevenzione dei pericoli sul lavoro, è quella di posizionare una risma di carta sotto il laptop.

La posizione corretta per un monitor o uno schermo si ha quando il loro bordo superiore è all'altezza degli occhi dell'utente che siede correttamente.

Il cablaggio

Le scrivanie moderne dispongono di canaline per i cavi per evitare disagi o strappi. Un cavo che attraversa il percorso dell'utente verso la propria sedia costituisce un pericolo professionale, inoltre i terminali sovraccarichi rappresentano un pericolo elettrico.

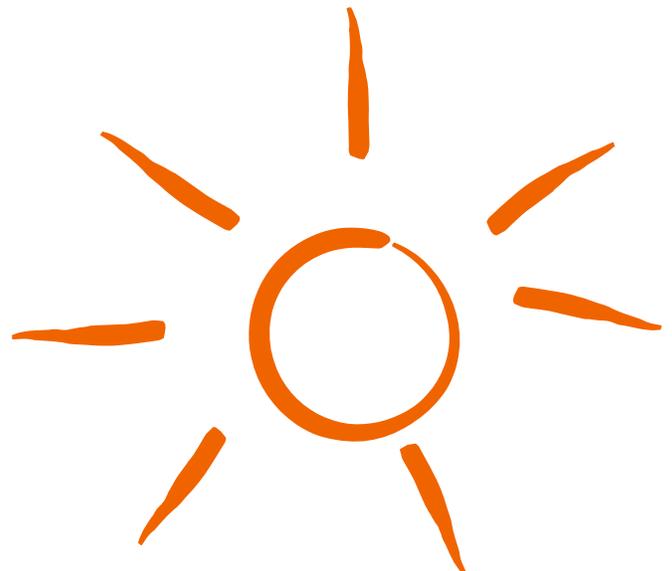
Serve investire in lavori elettrici professionali per evitare che i fili sporgano dappertutto e per assicurarsi che i cavi siano sicuri e non disturbino, anche se la soluzione casalinga potrebbe essere quella di attaccare i cavi nella parte inferiore della scrivania.

Illuminazione

L'illuminazione naturale è fantastica e psicologicamente aumenta il tuo benessere. In alternativa, o come complemento all'illuminazione naturale, vi sono anche illuminazioni artificiali, la migliore è la luce zenitale, indiretta o una lampada da scrivania.

Una buona illuminazione impedisce l'affaticamento degli occhi e contribuisce a rendere l'ambiente un luogo piacevole.

Inoltre, ci sono lampade da scrivania che incorporano una stazione di ricarica wireless per cellulari, contribuendo così a eliminare un cavo dall'equazione.



Postura

Una postura errata e altre cattive abitudini sono spesso atti inconsci. Un mal di schiena dopo diverse ore di lavoro è solo il primo indicatore di un danno imminente.

Quando stai seduto, la posizione di lavoro corretta è:

Piedi sul pavimento. Se necessario, un poggipiedi è una buona soluzione.

Ginocchia più o meno all'altezza dei fianchi.

Cosce e fianchi paralleli al pavimento.

Mani, polsi e avambracci dritti e paralleli al pavimento.

Gomiti vicini al corpo e piegati con un angolo da 90 a 120 gradi.

~~L~~e spalle rilassate.

Schiena completamente appoggiata allo schienale, preferibilmente con supporto lombare.

Testa in linea con il busto, rivolta in avanti.

Indipendentemente da quanto sia corretta la tua postura, non è consigliabile mantenerla per lunghi periodi di tempo. Per questo motivo:

Alzati dalla tua postazione per parlare al telefono e fare brevi passeggiate.

Muovi i tuoi piedi di tanto in tanto.

Allunga le braccia, il collo e le gambe.

Regola lo schienale per cambiare leggermente posizione.

Cambia l'inclinazione della tastiera con le linguette che si trovano di solito in basso

Occorre evitare:

Cuscini, cuscinetti in gel, cinturini da polso e braccioli tra l'utente e la tastiera, a meno che la tastiera non sia più alta del normale.

Quando si lavora in piedi, la posizione corretta è:

Gambe, busto e testa allineati, verticali e piedi leggermente divaricati.

Di tanto in tanto sollevare un piede.

Mettersi al lavoro: distrazioni

Per quegli utenti che sono facilmente distratti dai rumori provenienti dalla strada, dai vicini o dai compagni di stanza, l'acquisto di auricolari con cancellazione del rumore può essere l'opzione migliore.

Si può anche lavorare con la musica per evitare interferenze da rumori fastidiosi. In applicazioni come Spotify o YouTube ci sono centinaia di playlist che gli utenti hanno creato appositamente per il lavoro remoto.

Ordine e pulizia

Non c'è niente di peggio che iniziare la giornata raccogliendo fette di pizza, lattine vuote o una fastiera unta. La prima impressione che hai quando accendi il computer per iniziare una giornata lavorativa è decisiva per il resto della giornata.

Per questo motivo, a fine giornata, si devono trovare cinque o dieci minuti per pulire e riordinare la zona di lavoro:

- + Raccogli tutti i documenti, ordina ciò che è necessario per il giorno successivo. Butta via ciò che non lo è.
- + Raccogli le penne e riportale al loro posto.
- + Elimina i post-it delle attività completate e mantieni organizzate quelle in sospeso.
- + Raccogli e lava tazze o bicchieri di caffè.
- + Raccogli e butta via tutta la spazzatura accumulata durante il giorno.
- + Apri la finestra per arieggiare la stanza.

Consigli per la pulizia:

- + Spegni il computer prima di pulirlo.
- + Pulire dall'alto verso il basso, in modo che polvere e altro sporco non si accumulino nelle aree superiori. Pulisci con fermezza, ma delicatamente, soprattutto sulla superficie dello schermo.
- + Una volta ripuliti dalla polvere, applicare prodotti specifici per la fastiera e lo schermo:
 - Per pulire tra tasti e connettori, è possibile utilizzare uno spray ad aria compressa. Esistono anche strumenti che funzionano tramite USB, anche se non sono efficaci come gli spray.
 - Per pulire lo schermo, ci sono prodotti specifici come spolverini o asciugamani in microfibra e liquidi speciali per schermi al plasma e altri.
- + I passaggi che dovrebbero essere assolutamente evitati:
 - Prodotti corrosivi, con alcool e/o ammoniaca.
 - Panni sporchi o duri, che possano danneggiare i pixel dello schermo.

L'obiettivo è rendere la prima impressione del nuovo giorno piacevole come quella di quando hai iniziato a lavorare da remoto.

La prima impressione che hai quando accendi il computer per iniziare una giornata lavorativa è decisiva per il resto della giornata.



5. Salute fisica e mentale

Oltre a correggere la postura mentre si lavora per prevenire disturbi e disagi, è necessario mantenere un certo rigore dietetico e attività fisica. E' anche necessario stabilire una serie di attività sociali, culturali, di svago e di disconnessione dalle routine lavorative per evitare di cadere in stati di depressione, angoscia o senso di solitudine, riconoscendo l'emozione e lavorando su di essa, ma, soprattutto, istituendo sistemi di prevenzione.

Alimentazione

Lavorare da casa non significa alimentarsi male, mangiare snack e bere bibite tutto il giorno. Richiede un certo grado di disciplina, ma, come in ogni sforzo, gli effetti sono molto positivi.

Innanzitutto, si consiglia di conservare i prodotti meno salutari in un'area di difficile accesso, in modo da dare al cervello il tempo di pensare a ciò che si sta per mangiare. A volte vai in cucina e prendi solo il primo spuntino o il cibo che vedi, ma renderlo una decisione consapevole probabilmente riduce l'impulsività.

Per evitare questo, si consiglia di cucinare per diversi giorni razionando il cibo in modo intelligente: un vantaggio di lavorare da casa è il risparmio, per esempio è possibile preparare un'enorme lasagna o un pollo intero e conservare le porzioni

mettendo i contenitori nel frigorifero, come se avessi organizzato i prossimi giorni di lavoro in ufficio. In questo modo, saprai di averne avuto abbastanza quando tutto il cibo di un contenitore sarà terminato.

Non c'è motivo di cambiare le abitudini alimentari: una colazione abbondante, sana e varia, un pranzo ragionevole per farti andare avanti e poi una cena deliziosa e ricca. Uno spuntino ogni due o tre ore con un prodotto caseario o un frutto è sempre una buona idea.

Tuttavia, se hai poco tempo per mangiare, invece di ricorrere a uno spuntino, puoi preparare alcuni tipi di frullati fatti in casa, un'opzione molto migliore rispetto al ricorrere a quelli già pronti.

Ci sono centinaia di ricette su Internet che richiedono solo una pentola, acqua, verdure e ore di cottura a fuoco lento in modo che all'ora di pranzo sia pronto un piatto delizioso e sano.

Quanto prima vengono stabilite buone abitudini alimentari, tanto più facile sarà seguirle.

Stabilisci un luogo diverso per l'alimentazione: mangiare al computer, proprio come mangiare davanti alla TV, ti fa perdere traccia di quanto stai mangiando e ti manca l'indicatore di sazietà del corpo.

Usa gli snack come ricompensa: è stata rispettata una scadenza? Hai ricevuto un complimento? Un buon risultato del progetto? Quindi va bene è ora di gratificarti con popcorn e festeggiare in videoconferenza con i colleghi!

Idratazione: Esistono varie teorie su quanta acqua dovresti bere durante il giorno. In generale, si parla della regola degli otto bicchieri al giorno, o di due litri, anche se non ci sono prove scientifiche di ciò. Ma c'è una teoria che non fallisce: l'acqua quando hai sete. Un corpo sano chiede acqua quando inizia la disidratazione.

Salute fisica

Gli specialisti consigliano di alzarsi dalla workstation ogni ora circa. Applicazioni come Slack ti consentono di attivare promemoria automatici. Dedicare un po' un tempo ogni giorno per fare esercizio fisico è un'abitudine molto salutare, anche se si cammina per casa solo per 15 minuti.

E' una buona idea iniziare lentamente con l'attività fisica se sei stato sedentario per molto tempo. Il primo giorno in cui inizi un quarto d'ora è sufficiente, aumentando gradualmente fino a raggiungere un'ora. Il tuo corpo lo chiederà automaticamente quando si abituerà.

Ci sono esercizi che possono essere eseguiti quasi senza uscire di casa, come salire e scendere le scale di un edificio, saltare la corda, alzare la musica e ballare o portare a spasso il cane.

Su YouTube ci sono molti professionisti che hanno caricato video per tutti i livelli, se ti senti motivato a iniziare ad allenarti da casa, anche senza attrezzatura da palestra, per fare flessioni, addominali, yoga o Pilates.

Lo scenario ideale è stabilire una routine di allenamento scritta e attenersi ad essa ogni giorno.

È anche importante fare stretching. Allungare i muscoli è fondamentale quanto esercitarli.



Salute mentale

Non è raro sentirsi in colpa per aver lavorato da casa mentre i colleghi sono in ufficio. Non è raro sentirsi ansiosi di mettersi alla prova, mettersi in discussione, ed è persino comune avere un particolare senso di stress e ansia che deriva solo dal lavorare in remoto, dalla pressione autoimposta per sembrare occupato. È facile ossessionarsi dall'essere permanentemente online o dimostrare la produttività quando non è necessario.

Tutte queste emozioni sono normali, quindi esserne consapevoli può essere utile per superarle senza troppe difficoltà.

Tuttavia, è importante notare che per coloro che hanno sperimentato la depressione o hanno altri disturbi psicologici, il lavoro a distanza potrebbe non essere un'opzione adatta.

È una decisione personale ed è una responsabilità, e devi tenere conto della tua attuale situazione di vita, personalità, cultura del lavoro, abitudini e tipo di lavoro quotidiano.

Ci sono anche casi di professionisti insoddisfatti della propria attività e lavorando da casa significa aggravare ulteriormente la situazione.

Il lavoro a distanza dovrebbe essere una scelta derivante dalla maturità personale o dalla necessità:

- + Perché puoi essere più efficiente.
- + Perché ti concentri meglio.
- + Perché sei più felice o ti senti più appagato e responsabile.
- + Perché vuoi avere un migliore equilibrio tra lavoro e vita privata.
- + Ma certamente non perché non ti piace il tuo lavoro o i colleghi.

Ci sono tre componenti essenziali per evitare i rischi per la salute mentale mentre si lavora a distanza:

Spazio indipendente

Come abbiamo sottolineato nel capitolo 4, trovare un'area di lavoro che separi il personale dal professionale è estremamente importante per mantenere la mente in equilibrio. Aiuta a concentrarsi, ad essere più produttivo. Soprattutto, aiuta a lasciare quello spazio al termine della giornata.

Lavoro da remoto

Gestione del tempo

Seguire un programma è fondamentale in modo da evitare di rimandare il lavoro (generando ansia) e il sovraccarico (che porta a stanchezza mentale o ossessione).

Stabilire orari di lavoro ben definiti, alzarsi a orari regolari - come se si andasse in ufficio - fare la doccia, vestirsi, lavarsi, tutto aiuta a impedire alla mente di allontanarsi dalla routine.

Quando si tratta di lavoro, ci sono programmi e app per la gestione del tempo. In generale, le cose più semplici funzionano meglio: iniziare scrivendo un elenco di tutto ciò che deve essere fatto durante il giorno, quindi elencare le attività in base alla priorità. Ciò renderà più facile seguire un'attività alla volta evitando di perdersi lungo la strada per la procrastinazione. La sensazione di superare i compiti e andare avanti genera soddisfazione.

Inoltre, conoscere la natura di ogni attività ti consente di organizzarla in base al gradimento o alla noia che ciascuna causa. Alcune persone preferiscono attività creative durante le prime due ore di ogni giorno. Altri, tuttavia, preferiscono affrontare il compito più noioso all'inizio, per alleggerire il carico durante la giornata.

Tempo per te stesso

All'interno di tale programma, è necessario creare uno spazio per attività fisiche o ricreative. Ad esempio, dedicare un'ora prima di cena per meditare, leggere un libro, giocare su una console o praticare sport faciliterà la disconnessione dal lavoro, che è essenziale per rigenerarsi.

Addobbare la casa aiuta. I lavoratori remoti possono mettere candele o altri ornamenti simili sulla propria scrivania per creare un'atmosfera piacevole.

Uscire per un po', o anche solo aprire la finestra e respirare aria fresca per alcuni minuti, anche se fa freddo, è rigenerativo.



Scollegarsi e gestire il riposo

Secondo un sondaggio del 2019 su 2.500 lavoratori remoti in tutto il mondo, il 22% ritiene che la cosa più difficile nel lavorare a casa sia il disconnettersi (1).

Se, inoltre, sommiamo l'utilizzo e la dipendenza dai nostri telefoni cellulari, la prima cosa che consultiamo non appena ci svegliamo e l'ultima cosa che controlliamo prima di andare a dormire, la situazione è difficile da gestire, ma non impossibile.

Riposo

Ogni adulto necessita tra le 7 e le 9 ore di sonno per notte per riposare e performare in modo ottimale il giorno successivo. Meno o più riposo significherà un calo della produttività e un aumento dei problemi di salute fisica e mentale.

È anche importante sottolineare la qualità del sonno. Un letto o un cuscino scomodo, una zona rumorosa, umida o fredda, significa che le condizioni del sonno diventano poco funzionali.

Andare a letto stanchi dopo aver praticato esercizio fisico faciliterà il sonno. Avere una cena piacevole, leggere un libro, evitare il telefono, ridurre l'intensità della luce e rilassare l'atmosfera con musica tranquilla ha un effetto diretto sulla qualità del riposo.

Il lavoro non è tutto

Coloro che lavorano da casa possono finire col credere che sia il loro lavoro a identificarli. Nulla potrebbe essere più lontano dalla verità. Le persone sono complesse, con molti aspetti che compongono la nostra identità.

Esplorare tutti gli elementi che ci definiscono aiuta a confrontare le esperienze che ogni essere umano avrà ad un certo punto della propria vita, come fallimento, stress o depressione.

Pianificare il tempo per contattare gli amici, coltivare relazioni, organizzare hobby e attività culturali e dare libero sfogo ad altri interessi aggiunge valore alla nostra personalità e, di conseguenza, al nostro lavoro.

Fare piani per un certo tempo di solito ha un impatto sulla produttività e sulla velocità, lasciando tutto fatto in tempo per soddisfare altri interessi, che sono importanti quanto la vita lavorativa.

Chiudere la porta

Chiudere la porta in termini fisici rappresenta anche una chiusura in termini psicologici. Ecco perché è importante che ci sia una porta tra il tuo spazio di lavoro e la tua vita domestica.

In questo senso, è possibile sviluppare un rituale di disconnessione quando si finisce di lavorare, a partire da: scrivere un elenco di cose da fare il giorno successivo, chiudere tutti i tab, spegnere il computer, abbassare lo schermo se è un laptop, pulire la postazione di lavoro, visualizzando cosa accadrà il giorno dopo e cosa dovrà essere fatto e, quindi, chiudendo la porta.

La questione del telefono cellulare

È difficile riconoscere un'ossessione. Ma se controlli costantemente la tua e-mail di lavoro sul tuo telefono, dovresti considerare l'acquisto di un secondo telefono cellulare.

Sebbene possa sembrare una contraddizione, ha senso se utilizziamo uno dei due dispositivi per il lavoro e l'altro per la vita personale, in modo che una volta che la giornata è finita, il telefono di lavoro sia semplicemente spento fino al giorno successivo. Semplice

Menti creative

Tutti i lavori, in misura maggiore o minore, richiedono creatività, poiché la creatività è la capacità e l'ingegnosità di risolvere i problemi. La chiave della creatività è stabilire una distanza dal tuo lavoro.

In questo senso, trovare spazi di solitudine, ha dei benefici: si tratta di passare del tempo da soli con il cervello, ad esempio, chiedendo di essere soli per preparare la cena, fare una passeggiata di 15 minuti, ascoltare un podcast, leggere un libro. La meditazione, ad esempio, è un esercizio che ti consente di fuggire dalla realtà e tornare con un approccio sano.

Essere soli con i pensieri aiuta a disconnettersi dal lavoro, a riposare correttamente e a ricaricare le proprie capacità di affrontare sfide successive.

Il potere del gioco

Tutti gli adulti dovrebbero giocare. Ad esempio, gli scienziati che hanno trascorso le loro giornate cercando di decifrare codici segreti nazisti durante la seconda guerra mondiale hanno trascorso il tempo libero giocando a scacchi. Il gioco ha permesso loro di disconnettersi dal lavoro e, così facendo, hanno acquisito nuove prospettive.

Dedicare un po' di tempo a hobby, cruciverba, sudoku o persino ai videogiochi non è solo ragionevole ma anche necessario.

Imparare qualcosa di nuovo

Il nostro cervello è sempre pronto ad affrontare nuove sfide, ma deve essere compreso per sfruttarlo al meglio. Imparare una lingua, allenarsi e specializzarsi in qualcosa, sviluppare un hobby o interessarsi alla storia ampliano le capacità della nostra mente.

(1) Stato di lavoro a distanza 2019. Come si sentono i lavoratori di tutto il mondo sul lavoro a distanza, i vantaggi e le lotte che ne derivano e cosa significa essere un lavoratore a distanza nel 2019.





6. Comunicazione efficace

Email più efficaci

Prima di scrivere un'e-mail, dobbiamo essere chiari sull'obiettivo della comunicazione ed essere in qualche modo empatici rispetto alla situazione sconosciuta del destinatario. Si tratta di richiesta di aiuto, informazioni condivise, qualcosa di urgente richiesta di materiale? Qual è il livello di urgenza?

In generale, non è possibile raggiungere diversi obiettivi con una sola e-mail, quindi è importante riconoscere che, nella vita digitale, un'azione equivale a un obiettivo.

Scrivere l'argomento

Nell' "oggetto" dell'email, è consigliabile dedicare un momento per riassumere e descrivere il contenuto del messaggio. Oppure, in altre parole, fornire al destinatario un motivo per aprire e leggere l'e-mail.

Detto questo, **non** è consigliabile:

- Inviare mail senza oggetto.
- Esagerare: "Leggi! Molto importante!"
- Iniziare con frasi del tipo: "Domanda veloce", "Ciao"

Si consiglia di:

Scrivere il "oggetto" come se fosse il titolo di una notizia.

Per una riunione, è preferibile indicare la data e l'ora della riunione, nonché l'oggetto, piuttosto che semplicemente inserire "Riunione domani".

In alcuni casi, potrebbe essere una buona idea includere il tempo stimato per la lettura dell'email.

Includere da parte di chi stai scrivendo, se il messaggio proviene da una terza parte.

Gli esperti di marketing online raccomandano di spendere tanto tempo per scrivere un buon "oggetto" come per scrivere il corpo dell'email.

Scrivere il corpo di un'e-mail

Prima di tutto, occorre sapere come strutturare le informazioni che vuoi condividere.

Dopo il solito saluto di cortesia, è importante che all'inizio ci sia una breve spiegazione dell'obiettivo dell'e-mail.

Se l'e-mail è lunga, è possibile fare un piccolo riepilogo in modo che i destinatari possano scegliere di leggere ciò che li interessa veramente in base alla loro responsabilità o al grado di coinvolgimento. Per esempio:

1. Stato generale del progetto
2. Problemi riscontrati
3. Date di consegna
4. Nuove idee e contributi

Ciò consentirà inoltre al mittente di strutturare il proprio pensiero quando scriverà il resto del testo.

Usare le immagini nel corpo dell'email è una buona idea per rendere più piacevole la fruizione del testo. Dagli screenshot del progetto alle fotografie (o persino alle GIF animate) che illustrano il messaggio, l'idea o il tono con cui stai cercando di comunicare.

Curare la grammatica: un errore di battitura è una cosa, ma gli errori di ortografia sono un'altra. È spiacevole leggere e-mail con errori di ortografia poiché il nostro cervello deve lavorare di più per elaborare le informazioni. Per scrivere bene, devi leggere molto. Anche se non hai i libri o il tempo per farlo, puoi sempre usare un correttore ortografico.

Evitare paragrafi troppi lunghi. Più sono corti, più sarà piacevole leggere.

Entrare in empatia con le persone che hanno un carico di lavoro pesante e **scrivere in grassetto le parole chiave o le frasi** che permetteranno loro di comprendere l'essenziale.

Fare attenzione al tono. A volte i lavoratori remoti si trovano in situazioni stressanti, ignari della persona con cui stanno parlando. È meglio pensarci due volte prima di inviare un'e-mail in caso di rabbia o stress. È meglio fare una pausa e andare a prendere un caffè pensando all'obiettivo dell'e-mail, soprattutto se ti aspetti una collaborazione dall'altra parte.

Inoltre, fin dall'inizio dell'email, il tono è evidente per chi la riceverà. Non è lo stesso iniziare una mail con "Ciao, Steve" invece che solo "Steve".

In entrambi i casi il tono è radicalmente diverso. In particolare, la seconda opzione trasmette la sensazione di un avvertimento. Diverso è dire una cosa rispetto allo scriverle e aspettarsi che vengano lette con la stessa intenzione di come sono state scritte.

Infine, è bene ricordare che il mantenimento di uno spirito positivo quando si scrive un'e-mail è di solito premiato con una risposta positiva.

Conclusione e ringraziamenti. La conclusione dell'e-mail dovrebbe essere un promemoria di ciò che ci si aspetta dai destinatari (una risposta o un contributo, ad esempio). È essenziale ringraziare gli altri per il loro tempo, dire per favore o scusarsi.

Infine, una volta che l'e-mail è stata scritta, è tempo di aggiungere i destinatari. Non è consigliabile farlo prima perché, in caso di invio erroneo, prima di finire l'email, potrebbe dare un'impressione di voler chiudere rapidamente, il che potrebbe portare a ulteriori errori.

CCN: L'uso della copia nascosta evita le risposte delle persone che dovrebbero solo essere informate, senza la necessità che partecipino alla conversazione evitando così una lunga catena di email che potrebbe generare confusione.

Risposte

Se sei troppo occupato per rispondere a una richiesta di aiuto, è meglio rispondere spiegando la situazione, piuttosto che non rispondere affatto, in modo che il mittente non interrompa le proprie attività in attesa di una risposta.

Inoltre, quando il destinatario ha fatto ciò che era stato richiesto (inviare un documento, risolvere un problema o qualunque cosa potesse essere), è buona norma ringraziare per il supporto.

Quanto più piacevole sarà l'esperienza comunicativa tra due utenti, tanto più sarà efficace.

Mantenere uno spirito positivo quando si scrive un'e-mail avrà probabilmente come risultato una risposta positiva.

Chat più efficienti

Le conversazioni in chat, tipo Slack, Teams e persino WhatsApp, richiedono un linguaggio specifico per essere più efficaci. In questo caso, per rispettare il lavoro degli altri ed evitare fastidi o incomprensioni, è possibile seguire le seguenti semplici regole:

1. **Empatia:** non inviare mai un messaggio in attesa di una risposta immediata.
2. **Contestualizzazione:** quando si invia un messaggio, spiegare il contesto.
3. **Andare direttamente al punto:** è meglio evitare i messaggi con un semplice "Ciao", "Ci sei?", "Hai un secondo?"

Quando chatti con i colleghi, soprattutto nelle chat private, è consigliabile andare oltre il contesto lavorativo in cui ti trovi. Interessati alla persona, chiedi loro cosa hanno fatto durante il fine settimana e rendi le conversazioni più umane.

Inoltre, una risposta appropriata ad una domanda oppure un semplice "ok", possono fare la differenza. Come per la posta elettronica, è importante essere grati per le cose. Una risposta come "oh, è fantastico", "grazie mille per il tuo aiuto, è fantastico", "incredibile, è fantastico, grazie" cambia totalmente lo spirito della collaborazione con risultati diversi.

Se il contesto lo consente, spesso è ben accettato l'umorismo in una conversazione, utilizzando memi o gif.

Tuttavia, le chat di lavoro possono anche avere specificità che le rendono uniche in senso negativo, ad esempio i pettegolezzi.



È probabile che qualsiasi cosa fuori dall'ordinario venga catturata e condivisa con gli altri e possa essere letta in un modo diverso da quello previsto e fuori contesto.

Per questo motivo, qui di seguito vi sono alcuni consigli su cosa evitare di scrivere in una chat professionale:

- Parlare negativamente di un capo.
- Parlare male di un collega che non è presente.
- Affermare che un lavoro non è una tua responsabilità e che non è stato concordato nel colloquio.
- Diffondere voci.
- Inviare informazioni personali.
- Screditare o banalizzare un problema di qualcuno che ti ha chiesto consigli o aiuto.
- Commentare in modo scortese e irrispettoso.
- Parlare di questioni relative allo stipendio.
- Discutere di politica o religione.

In breve, occorre comprendere il contesto per apprezzarne meglio la funzionalità e le caratteristiche che lo rendono unico. Ci sono alcuni argomenti che richiedono un certo tempo e un luogo per la discussione. Occorre essere cauti, a volte le dita sulla tastiera corrono più veloci della tua mente.

Riunioni e brainstorming più efficienti

Le riunioni, e in particolare i brainstorming, probabilmente sono la più grande sfida quando si tratta di lavorare da remoto. Questo perché il brainstorming riguarda velocità e ingegnosità, ma a distanza le cose possono diventare complicate.

Per ottenere il massimo dalle riunioni, si consiglia la videoconferenza:

- + Posizionare la webcam correttamente. Angolature strane o visualizzazioni parziali del volto sono una distrazione.
- + Utilizzare una buona illuminazione, in modo che non sembri di parlare con qualcuno all'interno di una caverna.
- + Tenere presente che la fotocamera cattura lo sfondo. Più è piacevole alla vista, meglio è.
- + Vestirsi in modo appropriato.
- + Provare il microfono prima della videoconferenza.
- + Provare le cuffie (meglio degli altoparlanti, poiché a volte generano distorsioni ed echi che disturbano la comunicazione).
- + Disattivare il microfono quando non si sta parlando.
- + E' consigliato presentarsi quando si inizia a parlare: "Ciao, sono Ana, ho una domanda ...".
- + Concentrarsi su un argomento alla volta; se si partecipa a una videoconferenza focalizzarsi solo su quella chiamata.
- + Quando si parla, è preferibile guardare la fotocamera e non guardare se stessi riflessi sullo schermo, in modo da aiutare gli altri a sapere che sei focalizzato al 100% sulla riunione.
- + Quando si condivide lo schermo, si consiglia di aprire solo il documento in questione e non altri dieci programmi contemporaneamente. Inoltre, avere un desktop pulito e ordinato dirà molto sulle capacità organizzative del lavoratore.

Per quanto riguarda gli organizzatori di videoconferenze e considerate le distanze tra le persone, è consigliabile:

- + Preparare accuratamente l'obiettivo dell'incontro.
- + Invitare il minor numero possibile di persone, solo quelle strettamente necessarie.
- + Stabilire punti chiari per la discussione durante l'incontro e definire l'ordine del giorno, dando a ogni persona un tempo prestabilito.
- + Chiedere agli ospiti di preparare l'argomento di competenza prima dell'incontro.

E, nello specifico, durante il brainstorming:

- + Identificare un moderatore della riunione, incaricato di redigere il verbale e dare a ciascun partecipante il turno per prendere la parola.
- + Chiedere a ciascun ospite di preparare un argomento specifico, cercando "best practice" da altre società, azioni e altri riferimenti.
- + Rispettare il tempo di ciascun intervento e vietare le interruzioni fino al termine di tale intervento.
- + Per richiedere un turno a prendere la parola, è possibile attivare una chat diretta e privata con il moderatore.
- + Vietare conversazioni private fra membri della riunione.





7. Gestione remota dei progetti

Lavorare da casa sta cambiando il concetto di gestione dei progetti come lo conosciamo e tutto indica la fine della retribuzione oraria per il personale. Le nuove strutture e modelli organizzativi che vengono generati sono basati su risultati e includono una distribuzione di compiti e una divisione dei processi basata sul talento di ciascun lavoratore, mentre i nuovi sistemi di comunicazione e controllo evolvono.

È qui che sorgono le sfide più interessanti poiché la maggiore preoccupazione delle aziende è il controllo sullo stato di avanzamento di un progetto, mentre il lavoratore da remoto necessita di fiducia.

Una gestione del progetto appropriata e trasparente, favorendo l'empatia e il rispetto tra le due parti, offrendo spazi di libertà e trattando il lavoratore da remoto come un professionista responsabile sembrano essere passi decisivi per raggiungere tutti i vantaggi che sono stati menzionati in questa guida.

La figura del coordinatore

Le aziende devono trovare un responsabile per i lavoratori da remoto e creare strutture appropriate per gestirli. Questa figura di coordinamento non è in realtà semplice da trovare. Oltre a dimostrare le capacità di gestione dei progetti, deve avere una solida esperienza in **motivazione, mediazione dei conflitti** e ambienti di lavoro **collaborativi**.

Ciò significa che la posizione di Coordinatore del lavoro a distanza richiede competenze specifiche in risorse umane,

intermediazione e diplomazia, oltre a quelle di terapeuta e coach. In altre parole, si tratta di scegliere un professionista che si preoccupi per le persone, che incoraggi proattivamente le relazioni e che le faccia sentire come una parte importante dell'azienda.

Per fare ciò, è essenziale che il coordinatore pianifichi un incontro faccia a faccia con coloro che lavorano da casa. Una volta alla settimana o ogni due settimane, contatti il telelavoratore fuori dalla sua routine e lo chiami per un breve colloquio, per umanizzare le persone con cui sono in contatto quotidiano.

Se i lavoratori da remoto sono lontani dal solito punto di incontro, il coordinatore può valutare l'organizzazione di riunioni regolari in luoghi diversi, con l'obiettivo di muoversi e trascorrere del tempo fuori, affittando spazi di coworking a ore ed evitando, per quanto possibile, caffè o ristoranti.

Il metodo Agile

Come suggerisce il nome, si tratta di una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro che consente di ridurre i tempi di lavorazione e migliorare l'efficienza. In altre parole, è un metodo progettato per aumentare l'agilità.

Agile non è semplicemente una metodologia, ma anche una filosofia di lavoro, quindi è necessario contestualizzare la sua origine e la sua ragione di essere.

Negli anni '90, le società di sviluppo IT erano più lente rispetto alle richieste che ricevevano, se confrontate con altri business, quindi era frequente che la soluzione IT a un problema richiedesse diversi anni di sviluppo e, quando era pronta per essere implementata, il problema si era già evoluto o era semplicemente cambiato, quindi il software diventava obsoleto prima ancora di essere testato. Questi erano i giorni della metodologia a cascata.

In settori specifici, come quello aerospaziale o della difesa, lo sviluppo di sistemi complessi ha richiesto ancora più tempo. Ad esempio, le missioni NASA della navetta spaziale degli anni '80 utilizzavano la tecnologia degli anni '60.

Jon Kern, all'epoca un ingegnere aerospaziale, scoraggiato dalle scadenze e dall'impossibilità di cambiare le decisioni prese all'inizio di un progetto, iniziò a organizzare incontri con altri 16 leader per discutere e progettare diverse forme di sviluppo software che si basassero sul feedback e sulla volontà di cambiare direzione.

Alla fine, dopo un incontro nello Utah nel 2001, hanno riassunto le conclusioni dei loro incontri nel cosiddetto "Manifesto Agile", basato su quattro valori e dodici principi.

Valori:

- + Gli individui e le loro interazioni sono più importanti dei processi e degli strumenti.
- + Il software in funzione conta più della documentazione esaustiva.
- + Collaborazione con i clienti prima dei contratti.
- + La risposta al cambiamento è più importante del piano.

Principi:

1. La massima priorità è soddisfare il cliente attraverso la consegna anticipata e continua di software a valore.
2. Accettare che i requisiti cambino, anche nelle ultime fasi di sviluppo. I processi agili sfruttano il cambiamento per offrire un vantaggio competitivo al cliente.
3. Fornire frequentemente software funzionale, tra le due settimane e i due mesi, preferendo puntare sempre al periodo di tempo più breve possibile.
4. I manager e gli sviluppatori aziendali devono lavorare insieme su base giornaliera durante tutto il progetto.
5. I progetti si basano su individui motivati. Devono avere l'ambiente e il supporto di cui hanno bisogno e essere incaricati dell'esecuzione dei loro compiti.
6. Il metodo più efficiente ed efficace per comunicare informazioni al team di sviluppo e tra i suoi membri è la conversazione faccia a faccia.
7. Il software in funzione è la misura principale dei progressi.
8. I processi agili promuovono uno sviluppo sostenibile. Promotori, sviluppatori e utenti devono mantenere un ritmo costante a tempo indeterminato.
9. La continua attenzione all'eccellenza tecnica e al buon design migliorano l'agilità.
10. La semplicità, o l'arte di massimizzare la quantità di lavoro ritenuta superflua, è essenziale.

11. La migliore architettura, i migliori requisiti e i progetti emergono dai team auto-organizzati.
12. A intervalli regolari, il team riflette su come essere più efficace, quindi regola e perfeziona il proprio comportamento di conseguenza.

In breve, la metodologia Agile, che oggi viene applicata a tutti i tipi di progetti, propone di migliorare la qualità, l'impegno, la velocità e aumentare la produttività.

E all'interno della metodologia, il modello "**Scrum**" (che indica letteralmente la mischia che si forma nel rugby) viene utilizzato per raggiungere consegne con scadenze brevi chiamate "sprint" ed è organizzato come segue:

Il progetto è suddiviso in piccole attività da un "proprietario del prodotto" e queste attività verranno eseguite continuamente per due o quattro settimane (sprint).

Ogni squadra decide come funzioneranno le attività assegnate ed è guidata da un "Scrum master".

Per valutare lo stato di avanzamento dei compiti, i team si incontrano quotidianamente per 15 minuti, anche se non ci sono nuovi sviluppi. Se viene rilevato un sovraccarico, lo Scrum Master può correggerlo o ridistribuire il carico di lavoro nello stesso giorno. In queste riunioni vengono poste tre domande: cosa è stato fatto ieri? Cosa facciamo oggi? E come risolveremo un problema?

Lo sprint viene completato con una revisione delle risorse o dei materiali da parte del proprietario del prodotto, che può restituirli per un eventuale miglioramento.

Infine, viene organizzato un incontro, al quale partecipano tutti i membri del progetto, per fare un'analisi retrospettiva e per cercare eventuali miglioramenti del processo.

Come Scrum, Agile può incorporare il modello **Kanban**, che è un sistema di carte assegnato a dipartimenti o individui per visualizzare le risorse necessarie per eseguire le attività. Il primo Kanban nella storia è stato diviso in tre colonne:

- + Da fare
- + In corso
- + Fatto

Questo sistema è stato inventato da Toyota negli anni '60, ispirato dai supermercati e dalla gestione di scorte limitate per soddisfare con precisione la domanda, evitando blocchi e sovrapproduzione. I manager Toyota hanno invitato i loro fornitori ad adottare il metodo Kanban anche nelle loro linee di produzione, quindi il flusso di lavoro si è ingrandito, ma è stato continuo e senza interruzioni.

Oggi il metodo Kanban è applicato in tutti i tipi di settori, sebbene i primi ad adottarlo e migliorarlo siano stati gli sviluppatori di software.

La cosa positiva di Kanban è che non richiede cambiamenti organizzativi, configurazione o adattamento, in quanto può essere applicato a flussi di lavoro reali, qualunque sia la dimensione dell'azienda.



Applicazioni

Esistono molte applicazioni online per la gestione dei progetti, incluse alcune gratuite. In generale, tutti questi programmi facilitano una tabella di marcia, una distribuzione di compiti, indicazioni di risultati e obiettivi.

Parallelamente o integrato con il manager, è essenziale disporre di un sistema di gestione documentale collaborativo, come Content Services o Enterprise Content Management (ECM), in modo che tutti coloro che sono coinvolti sappiano quale sia l'ultima versione di un documento in tempo reale. È archiviato nel cloud in modo sicuro, quindi i backup sono garantiti, le autorizzazioni di modifica sono assegnate e c'è un vero lavoro di squadra, non un caos di versioni, modifiche e incompatibilità.

Inoltre, questi tipi di sistemi tendono ad essere più complessi e si aggiungono più componenti software man mano che vengono incorporati i processi amministrativi, come la convalida di budget, fatture, pagamenti, scadenze di contratti o aggiunte e cancellazioni del personale, e le varie posizioni in un'azienda devono approvare e firmare documenti o ordini di pagamento.

Di seguito, elenchiamo gli strumenti più conosciuti per la gestione del telelavoro.

Trello è l'applicazione più nota per l'organizzazione delle attività e si basa sul modello Kanban. Le attività sono assegnate con le schede e ordinate negli elenchi. Possono essere spostate in base ai progressi compiuti e le parti interessate ricevono le corrispondenti notifiche in tempo reale.

Inoltre, Trello si collega facilmente a PomoDoneApp per ottimizzare la gestione del tempo assegnato a ciascuna attività, aiutandoti ad essere più produttivo.

Trello può anche essere utilizzato su base personale, per organizzare un calendario settimanale dei menu, un calendario degli esercizi, ecc.

Un semplice modello organizzativo è **completamente gratuito**, ma con alcune limitazioni, come 10 MB per gli allegati, 10 schede team, 1 power-up per scheda, ecc..

Altre opzioni molto simili a Trello: **Kanbanflow, Archmule, Kanbanchi, Asana, Wekan, Taiga o Kanboard.**

Monday è un'alternativa ed è più avanzata di Trello. Oltre ai dashboard, i processi e le attività possono essere visualizzati in elenchi, mappe o fogli di calcolo. Monday consente un migliore monitoraggio del progetto ma è uno strumento a pagamento.

Altre opzioni simili a Monday sono Basecamp e Microsoft Planner.

Per esigenze che vanno oltre le nozioni di base, come l'archiviazione cloud con elevati standard di sicurezza, la gestione dei documenti - dalla cattura, l'estrazione di informazioni, l'indicizzazione, alla collaborazione in team - l'impostazione dei processi, l'automazione e la gestione di informazioni e dati, raccomandiamo di dare un'occhiata all'ampio portafoglio di prodotti di Kyocera Document Solutions, un pioniere globale nelle soluzioni e servizi per gli spazi di lavoro di domani.



Dal 1934 Kyocera Document Solutions sostiene l'innovazione tecnologica.

Aiutiamo i nostri clienti a trasformare le informazioni in conoscenza,
ad eccellere nell'apprendimento e a superare gli altri.

Con competenza professionale e una cultura di partnership empatica,
aiutiamo le aziende a mettere le conoscenze a servizio del cambiamento.

KYOCERA Document Solutions Europe B.V.
Bloemlaan 4, 2132 NP Hoofddorp, The Netherlands
Tel +31 (0) 20-654-0000 — Fax +31 (0) 20-653-1256

KYOCERA Document Solutions Italia S.p.A
Via Monfalcone, 15
20132 MILANO (MI) - Italia
Tel +39 (02) 92179.1 — Fax +39 (02) 92179604
www.kyoceradocumentsolutions.it



kyoceradocumentsolutions.it