

LAVORARE IN REMOTO IN MODO ORGANIZZATO: CONSIGLI PER UNA PRODUTTIVITA' SOSTENIBILE

Il concetto di Smart Working (o Lavoro Agile) pone il lavoratore dipendente e il libero professionista al centro dell'organizzazione, conferendogli maggiore responsabilità e autonomia.

Questa prospettiva contribuisce a una maggiore serenità e al miglioramento dell'equilibrio vita privata e lavorativa, riflettendosi in una produttività personale superiore e nella valorizzazione delle attività svolte.

LAVORARE IN REMOTO IN MODO ORGANIZZATO: CONSIGLI PER UNA PRODUTTIVITA' SOSTENIBILE

Questo articolo offre preziosi consigli su come gestire il tempo in modo disciplinato, ottimizzare l'agenda lavorativa e personale, identificare abitudini produttive e puntare sull'efficienza attraverso la semplificazione delle procedure.

Ambiente di Lavoro

Crea uno spazio di lavoro comodo e ben illuminato, evitando di lavorare dal letto o dal divano, e mantieni il tuo spazio ordinato per ridurre le distrazioni e aumentare la concentrazione.

LAVORARE IN REMOTO IN MODO ORGANIZZATO: CONSIGLI PER UNA PRODUTTIVITA' SOSTENIBILE

Pianificazione e Organizzazione

Stabilisci obiettivi chiari nel periodo desiderato e programma le attività utilizzando un'agenda condivisa. Organizzarsi per obiettivi è fondamentale, poiché senza manca il focus.

Pianifica le attività quotidiane; utilizza le to do list per gestire le attività in base a urgenza e importanza, mantenendole allineate con il tuo responsabile. Inoltre, stabilisci controlli regolari per la valutazione, che possono avvenire sia in collaborazione con il responsabile che in autonomia.

LAVORARE IN REMOTO IN MODO ORGANIZZATO: CONSIGLI PER UNA PRODUTTIVITA' SOSTENIBILE

Comunicazione Efficace

La comunicazione a distanza è fondamentale, utilizza un linguaggio neutro, sintetico e positivo per garantire un'efficace comunicazione sul tema. Inoltre è essenziale mantenere le informazioni aggiornate utilizzando le liste.

Gestione del Tempo

Gestire il tempo e l'agenda lavorativa e personale in modo disciplinato è essenziale. Identifica le abitudini che supportano o ostacolano la tua produttività. Puntare sulla semplificazione e sull'efficienza delle procedure completa il quadro per migliorare la gestione complessiva.

LAVORARE IN REMOTO IN MODO ORGANIZZATO: CONSIGLI PER UNA PRODUTTIVITA' SOSTENIBILE

Benessere Mentale e Fisico

Segui una sequenza di fasi ben definite: inizia con la preparazione mentale, concentrati sulla configurazione del tuo ambiente di lavoro e infine, stabilizza il tutto attraverso la creazione di un rituale di chiusura.

Questo percorso ti aiuterà a mantenere una struttura coerente e a massimizzare la produttività nella modalità di lavoro da remoto.

Vita Equilibrata

Prendersi delle pause è fondamentale; inoltre è importante costruire connessioni con altri colleghi: partecipa ad eventi sociali e relazionali, anche per continuare ad aggiornarti.

LAVORARE IN REMOTO IN MODO ORGANIZZATO: CONSIGLI PER UNA PRODUTTIVITA' SOSTENIBILE

Feedback Continuo

E' fondamentale impegnarsi nel processo di dare e raccogliere feedback, creando così un ambiente di lavoro flessibile e reattivo, in parallelo è necessario sperimentare nuove idee e miglioramenti costanti.

Sicurezza Informatica

Assicurati di avere una connessione internet stabile, per evitare interruzioni durante il lavoro da remoto, e mantieni il tuo software e le applicazioni aggiornati per prevenire vulnerabilità di sicurezza.

LAVORARE IN REMOTO IN MODO ORGANIZZATO: CONSIGLI PER UNA PRODUTTIVITA' SOSTENIBILE

Collaborazione Virtuale

Sfrutta piattaforme di documenti condivisi per favorire la collaborazione e la comunicazione. Inoltre, pianifica attività di team building virtuali per mantenere un forte legame di appartenenza e garantire un allineamento preciso sugli obiettivi.