



bmine

PARTNERS

Smart working Lavoro da casa

Consigli, suggerimenti
e strumenti online

Marzo 2020



Nel 2018, il **33%** della popolazione attiva svizzera ha lavorato da casa occasionalmente o in maniera regolare (più del 50% del tempo).

Fonte: Ufficio federale di statistica

Smart working a casa - come organizzarsi?

Il lavoro da casa (telelavoro o lavoro da remoto) è un nuovo modello di lavoro che da qualche anno si sta imponendo in molti settori. Tra i vantaggi del lavoro da casa ci sono: maggiore flessibilità negli orari di lavoro, migliore conciliabilità lavoro e famiglia e maggiore autonomia.

Cinque principi per organizzare il lavoro da casa

Passare da un modello lavorativo in ufficio dove è richiesta una presenza 9/5 a un modello che garantisce più autonomia e flessibilità richiede sia accorgimenti nell'organizzazione aziendale che l'utilizzo di adeguati strumenti digitali per il buon funzionamento del lavoro in team.

Definire gli obiettivi

Uno dei punti cruciali per il lavoro da casa è definire gli obiettivi e creare un rapporto di fiducia con chi lavora a distanza. È importante mettere in chiaro fin da subito cosa deve essere svolto da casa come attività. L'obiettivo non è più definire cosa ci si aspetta che i collaboratori facciano e per quanto tempo, ma piuttosto cosa devono consegnare ("deliverables"). La performance diventa quindi centrale al lavoro da remoto. Più è possibile misurare l'output del lavoro (in termini di rapporti, contenuti, analisi, lettere, risposte di email, ecc.) e più facile diventa la gestione e la collaborazione a distanza.

Orari di lavoro più flessibili

Se non riuscite a collegarvi o discutere con un collega in un momento preciso durante gli orari di ufficio non vuol dire che dall'altra parte i vostri colleghi non siano attivi. Il lavoro da casa offre una maggiore flessibilità per poter lavorare a ritmi diversi e organizzarsi le pause e le attività famigliari diversamente. Anche in questo caso, se è necessario prendere decisioni collettive, organizzate per tempo le riunioni (anche online) con anticipo in modo che tutti siano collegati.

La tecnologia serve a mettere in rete i collaboratori

Gli strumenti digitali e in rete serve a collegare i team e permettere che l'attività aziendale possa proseguire senza interruzioni anche quando i collaboratori non sono presenti fisicamente in ufficio. Chi lavora da remoto organizza però il proprio lavoro in maniera più flessibile. Le ragioni sono diverse e possono essere di natura famigliare, abitudini, urgenze, e via dicendo. Forzare i propri collaboratori a essere disponibili online durante gli orari di ufficio nonostante lavorino da casa potrebbe essere controproducente.

Dividere il lavoro dai momenti privati anche a casa

È importante saper dividere i momenti di lavoro da quelli privati quando si fanno entrambi nello stesso luogo. Se il lavoro viene diluito su tutta la giornata, dal mattino fino al momento di andare a dormire, con frequenti pause nel mezzo, si rischia di perdere velocemente l'equilibrio. Non è tanto quando si dedica il tempo al lavoro e quando al proprio spazio privato, ma è importante riuscire a separare questi due aspetti e permettere un equilibrio di lavoro.

Le dinamiche di team non cambiano

L'organizzazione del lavoro in team, la distribuzione di compiti e responsabilità non cambiano molto dal lavoro tradizionale in ufficio se non per un aspetto importante: il lavoro da casa deve essere più organizzato e diretto rispetto al lavoro in ufficio.





Più flessibilità
nell'orario di lavoro,
ma occorre restare
produttivi.

Consigli per la gestione del tempo

1

Creare to-do-list con chiari obiettivi

Il lavoro da casa può subire molte interruzioni e offre una maggiore flessibilità negli orari di lavoro. Questo comporta anche che il rischio di perdere di vista gli obiettivi di lavoro sia più alto. Una lista preparata con li obiettivi permette di restare concentrati anche con più interruzioni.

2

Assegnare priorità agli obiettivi

Lavorando da casa può capitare che si perdano di vista le priorità e si dedichi troppo (o poco) tempo ad attività che dovrebbero avere precedenza.

3

Stop al multi-tasking

Il multitasking può sembrare una soluzione ideale per ridurre i tempi di lavoro. Eppure facendo più attività contemporaneamente il nostro cervello è obbligato ad alternare la concentrazione su attività diverse. Concentrarsi su singole attività in maniera sequenziale aumenta la produttività.

4

Separare attività private e professionali

A casa è facile intercalare attività casalinghe mentre si lavora. Per mantenere la concentrazione e la produttività è meglio fare delle interruzioni più lunghe per dedicarsi ad attività casalinghe e avere poi la concentrazione necessaria quando si lavora.

5

Scegliere i momenti più produttivi

L'orario flessibile che offre il lavoro da casa permette di sfruttare in maniera più efficace i diversi momenti della giornata. Alcune persone sono produttive già dal mattino presto. Altre invece preferiscono lavorare nel pomeriggio e alla sera. Per questo è importante sapersi organizzare per lavorare nei momenti in cui la produttività è più alta e riservarsi per le attività private.

Consigli per la gestione del tempo

6

Prendere delle pause è d'obbligo

Anche lavorando da casa è importante fare delle pause (es.: pausa pranzo) e staccare completamente. Durante la pausa è importante staccare e sfruttarlo per prendere un po' di aria, mangiare un pasto completo o fare dell'attività fisica. Le pause aiutano a recuperare le energie per il resto della giornata.

7

Considerare l'attività come se si fosse in ufficio

Il lavoro da casa viene associato al lavoro da letto in pigiama. Tuttavia nel medio lungo termine è importante sviluppare una routine di lavoro e strutturare la giornata come una giornata di lavoro. Vestirsi ad esempio come se si andasse al lavoro aiuta a entrare nella mentalità produttiva.

8

Creare uno spazio di lavoro dedicato

Quando si lavora da casa con regolarità, necessitiamo di uno spazio di lavoro adeguato. La divisione tra spazio di lavoro e spazio privato è importante. Così come non porteremmo il nostro letto in ufficio, allo stesso modo non dobbiamo portare l'ufficio a letto. Avere uno spazio fisso aiuta a creare quella routine necessaria a mantenere alta la motivazione e la produttività anche quando si lavora da casa.

Esempi di strategie per digitalizzare i servizi

Ogni attività commerciale o di servizi può beneficiare del lavoro da casa, seppure in gradi diverse. Inoltre ogni attività deve adattare la strategia di digitalizzazione in base alle proprie risorse, prodotti, clientela e strategia di marketing. Le strategie qui di seguito si possono adattare singolarmente o in mix per aiutare le aziende a modificare i propri servizi per rafforzare l'attività nello spazio digitale.



Consulenze a distanza (via Skype, chat o per telefono)

La consulenza online può essere organizzata tramite strumenti per chiamate online (es.: Skype), via chat (es.: utilizzando app) o per telefono. Diversi programmi e tool online per la gestione degli appuntamenti e dei clienti (CRM) permettono di facilitare la gestione dell'agenda.



Webinar ed eventi in streaming

Utilizzare le piattaforme di condivisione video (live e registrati) per condividere informazioni, conoscenza e creare lezioni interattive.



Servizi "on Demand"

Creare nuovi modelli di business basati sull'offerta di servizi su domanda come ad esempio i video, consulenze o accesso a documenti informativi (guide, libri, ecc.).



E-commerce e consegne a domicilio

Nuove piattaforme permettono di creare velocemente e con costi limitati delle piattaforme di vendita online (e-commerce) o sistemi per gestire gli ordini online in maniera semplice per le consegne a domicilio.

Alcuni strumenti per lo smart working

Ecommerce

Woocommerce per Wordpress - <https://www.woocommerce.com>

Magento - <https://www.magento.com>

OpenCart - <https://www.opencart.com>

Prestashop - <https://www.prestashop.com>

Shopify - <https://www.shopify.com>

Gestione del tempo

Toggl - <https://toggl.com/>

PrimaERP - <https://primaerp.com>

ClockIt - <https://clockit.io/>

Zoho People - <https://www.zoho.com/people>

Produttività e gestione di progetti

Basecamp - <https://basecamp.com/>

Asana - <https://asana.com/>

Trello - <https://trello.com/>

Airtable - <https://airtable.com/>

Todoist - <https://todoist.com/>

Chat per team

Slack - <https://slack.com/>

Microsoft Teams - <https://teams.microsoft.com/>

Rocket.Chat - <https://rocket.chat/>

Live chat/supporto clienti

Zendesk Chat - <https://www.zendesk.com/>

Olark - <https://www.olark.com/>

Facebook Messenger - <https://web.facebook.com/business/products/messenger-for-business>

WhatsApp - <https://www.whatsapp.com/>

Creare contenuti per Social Media

Adobe Creative Cloud – www.adobe.com/creativecloud

Canva – www.canva.com

Crello – <https://crello.com/it/>

Adobe Spark – <https://spark.adobe.com/it-IT/>

Gestione canali Social Media

Facebook creator – <https://business.facebook.com/creatorstudio/>

Later – www.later.com

Hootsuite – www.hootsuite.com

Socialsprout – www.socialsprout.com

Sendible – www.sendible.com

Buffer – <https://buffer.com/>

TweetDeck – <https://tweetdeck.twitter.com/>

Come possiamo aiutarvi da subito

Consulenza sulle strategie di smartworking e tool per migliorare la produttività

Strategie per nuovi modelli di business nel mondo digitale

Implementazione di una strategia di comunicazione digitale

Produzione video e streaming per distribuzione online

Video e grafiche informative

Aggiornamento sito web, implementazione e-commerce

Contenuti per Social Media

Chiamarci senza impegno: **+41 91 210 57 36 oppure 079 913 06 94**

Scriverci senza impegno: **info@bmine.io**



SWISS COMMUNICATION AGENCY



PARTNERS

Consulenza professionale in comunicazione digitale, web e nuove tecnologie.

Contattarci

BMINE CONSULTING SAGL

Spazio coworking "La Vasca"

Via G. Rizzi 1A

6850 Mendrisio

www.bmine.io

Marco Battaglia, CEO

info@bmine.io

+41 91 210 57 36

Swiss Communication Agency

Via Ponte Tresa 12

6924 Sorengo

www.swisscommag.ch

Maria Luisa Bernini, CEO

info@swisscommag.ch