



"I 5 CONSIGLI PER UNO SMART WORKING EFFICACE"

#Smartworking è sicuramente la parola del momento, ma cos'è lo #Smartworking? Secondo l'Osservatorio del Politecnico di Milano è una **“nuova filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia**, nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sul risultato”

La diffusione del COVID-19 ha imposto ai lavoratori ed alle aziende il lavoro da remoto, questo per evitare il più possibile gli spostamenti. Ecco allora che si parla di **#smartworking**: come renderlo più efficace?

Ecco 5 utili consigli!

1. Prepariamoci, si inizia!

Mai lavorare in pigiama: anche visivamente è importante essere stimolati al lavoro. E la postazione lavorativa? Anche questa deve essere il più gradevole possibile, con sedia e luce adatte, ma anche senza troppe distrazioni intorno!

2. Non rimaniamo immobili!

Stare seduti tutto il giorno può essere un rischio, ricordiamoci di fare delle piccole pause, aiuterà a staccare gli occhi dallo schermo. Per sgranchirsi le gambe invece si può camminare durante le telefonate.

3. Ricordati, non sei solo.

Smartworking non significa solitudine, una delle cose più importanti da fare è continuare a rimanere in contatto con il resto del team. Come? Mail, chat ma soprattutto telefonate e video call

4. E' importante imporsi dei limiti.

Work smarter, not harder, che vuol dire anche approfittare per svolgere un lavoro più velocemente del solito ma attenzione agli orari e soprattutto alle pause, è facile perdere la cognizione del tempo.

5. To-do list

In questo momento può sembrare tutto urgente, ma attenzione è necessario organizzare l'ordine delle priorità in modo da poter svolgere i propri compiti in base alle scadenze ed all'impegno richiesto. La mattina, a mente fresca, può essere utile dedicare dieci minuti del nostro tempo per segnare gli obiettivi della giornata!