VareseNews

Non restate a casa ma lavorate da casa, si riparte con lo smartworking

Pubblicato: Martedì 25 Febbraio 2020

È **smartworking** la parola d'ordine di queste ore per le imprese che rischiano di rimanere ferme a causa dell'emergenza sanitaria per il nuovo **Coronavirus**. Nelle regioni più colpite dal contagio si cerca di **limitare al massimo gli spostamenti** e, mentre uno dei decreti attuativi del DL 23 febbraio 2020 n. 6 facilita l'adozione del telelavoro (come sperimentato su scala più piccola per il crollo del ponte Morandi), è già massiccio in moltissime aziende il ricorso al lavoro agile.

«Questi giorni di blocco forzato potrebbero addirittura essere un acceleratore del cambiamento»: ne è convinto **Alessio Vaccarezza**, ceo di **Methodos Italia**, società di consulenza specializzata nell'accompagnare le imprese nei processi di change management assieme a digital attitude e accompany, due startup focalizzate sulla digital transformation. «Da tempo è in atto una trasformazione culturale per quanto riguarda i modelli organizzativi sul lavoro e molte realtà, soprattutto le più grandi e internazionali, sono preparate ad affrontare la situazione che stiamo vivendo – prosegue **Vaccarezza** –. Chi è in ritardo nell'attuare piani strutturati di **smartworking** dovrà mettere in campo qualche sforzo in più, ma attrezzarsi in tempi brevi è possibile e, con alcuni accorgimenti, si può evitare di perdere produttività». Per attuare forme di lavoro agile in modo efficace, prevedendo i possibili intoppi e preparando dipendenti e management a lavorare in modo nuovo, Methodos ha stilato una serie di consigli rivolti sia ai lavoratori, che magari si trovano a fare smartworking per la prima volta nella vita, sia ai capi, che devono sperimentare nuovi metodi per organizzare, dirigere e valutare i propri dipendenti.

«**Delega e fiducia** sono i concetti più importanti per chi ha un ruolo dirigenziale – spiega **Giuseppe Geneletti**, head smart working di methodos –.Chiarire gli obiettivi, valorizzare i risultati raggiunti e responsabilizzare sono le azioni chiave per impostare un progetto di smartworking vincente. Occorre poi fare degli sforzi in più sul fronte della pianificazione e schedulare specifici momenti di confronto con le persone del team: meglio in video che con una semplice telefonata».

Per i lavoratori, invece, la sfida è **riprodurre a casa la forma mentis che si assume in ufficio**. I consigli di Methodos sono cinque: **1) Stabilire chiaramente gli orari**. «È importante indicare i momenti di inizio e fine del lavoro – spiega **Geneletti** –. Dedicare delle ore specifiche al lavoro facilita non solo la concentrazione, ma anche l'allineamento con gli altri interlocutori, che sanno in quali momenti siamo disponibili e pronti a rispondere». **2) Vestirsi come se si andasse in ufficio** (o quasi). «Non è necessario essere iper-formali e in giacca e cravatta – commenta sempre Geneletti – ma passare dalla modalità "da casa" a quella "da lavoro" è molto importante per concentrarsi, e l'abbigliamento gioca la sua parte». **3) Fare delle pause e spostarsi**. Se è fondamentale, anche a casa, avere la sensazione di "iniziare" la propria giornata, allo stesso modo, quando si prende una pausa, bisogna davvero staccare. «Per questo il consiglio è di allontanarsi fisicamente dallo spazio di lavoro – spiega l'esperto di Methodos –. Fare un passo lontano dalla scrivania può aiutare a liberare la mente e ad avere maggiore attenzione al ritorno». **4) Organizzare gli spazi.** Cioè avere una scrivania libera dal disordine, con file digitali e/o archivi cartacei facilmente individuabili e uno spazio adatto all'attività. «Sono elementi importanti per aumentare la produttività e rimanere concentrati mentre si lavora ai vari progetti» sottolinea Geneletti. **5) Staccare la spina dalla vita digitale**. A casa, ancor più che in ufficio,

le distrazioni di web e social sono in agguato. «Per sfruttare al meglio il tempo – spiega sempre Geneletti – è bene silenziare o bloccare alcune app, anche attraverso alcuni tool che ne limitano l'utilizzo».

Un approfondimento ad hoc lo meriterebbero i cosiddetti "**meeting digitali"**, ovvero chiamate e videoconferenze, di cui nei prossimi giorni si farà grande uso. «Le tecnologie rendono le comunicazioni di una facilità impensabile rispetto a pochi anni fa, anche senza complicati apparati ma con gli strumenti che tutti hanno a casa – commenta **Geneletti** –. Non tutti però sono ancora abituati a rapportarsi in questo modo ed è necessario accogliere e coinvolgere nel modo giusto chi non usa quotidianamente questi strumenti».

Ecco quindi alcuni consigli utili: **prima dei meeting digitali assicurarsi che tutti i partecipanti davvero rilevanti per la riuscita del meeting siano collegati/**collegabili, altrimenti programmarlo in un altro momento. Condividere con anticipo un **reminder** dell'agenda, allegando obiettivi, temi e principali materiali che verranno discussi. «Ai partecipanti, parallelamente, si richiede di leggere e preparare i materiali» sottolinea Geneletti. Chiedere a tutti i partecipanti di evitare le distrazioni (mail, sms, ecc.) Non affrontare un numero eccessivo di argomenti Durante chiamate e videoconferenze Testare in anticipo il collegamento (il giorno prima se possibile con 1-2 partecipanti previsti). Invitare tutti a fare un check di comunicazione se non si sono mai collegati da remoto per verificare la banda e la connettività.

Adattare il formato dei materiali (presentazione, video eventuali di supporto etc.) affinché siano compressi per ridurre la necessità di banda di trasmissione Pianificare 10-15' di tempo di "accoglienza" prima dell'inizio ufficiale della riunione in cui verificare da parte di tutti la qualità del collegamento audio-video a due vie. Ricordare a tutti all'inizio della riunione le regole di ingaggio e di etichetta: «Cioè parlare uno alla volta e a due terzi della velocità "normale" – puntualizza Geneletti –, dire sempre il proprio nome per assicurarsi che tutti sappiano chi sta parlando, scandire bene le parole formulando frasi più brevi e semplificate per ridurre la fatica da collegamento, e infine, quando si ha la necessità di scollegarsi, annunciarlo». Avere a disposizione un tecnico IT se possibile per effettuare una pronta risoluzione dei problemi durante la fase di accoglienza.

Redazione VareseNews
redazione@varesenews.it