



visana

Tutt'intorno a voi.

Clienti aziendali

Dossier elettronico «Salute»
Lavorare in modo sano dall'home office

Dirigere a distanza


VISANA
Tutt'intorno a voi.

Dirigere l'attività dall'home office

Di cosa si tratta?

In Svizzera, molti dipendenti lavorano (parzialmente) da casa (home office). Abbiamo imparato ad apprezzare i vantaggi del telelavoro, ma dal punto di vista delle mansioni direzionali ci sono anche dei rischi.

Quali approcci direttivi sono validi anche nell'home office? A cosa bisogna fare attenzione? Cosa bisogna ripensare?

Vi raccontiamo tutto nelle prossime pagine.



Temi:

- I punti principali di un'attività direttiva corretta
- Insicurezze nell'home office
- Fattori di successo dell'attività direttiva a distanza
- Consigli e aiuti

I punti principali di un'attività direttiva corretta

Promuovere la motivazione e il benessere

Se i collaboratori si sentono supportati e apprezzati e vengono coinvolti nel team e nei compiti da svolgere, la motivazione e la disponibilità a lavorare aumentano.

Grazie a una cultura del team aperta e a una comunicazione schietta e trasparente, si trasmette sicurezza ai collaboratori e si fa loro sapere che il loro lavoro e il loro impegno sono apprezzati. Se la quantità di lavoro è eccessiva o troppo ridotta se ne parla e si discute di come affrontare la situazione in maniera proattiva.

Affinché l'attività direttiva abbia un effetto positivo sulla salute e sul benessere dei collaboratori, vale la pena di concentrarsi sui temi seguenti. Questo vale sia per il lavoro in ufficio, sia per il lavoro in home office.



Sulla base del sito: <https://www.compasso.ch/gesunde-fuehrung.htm>

Insicurezze nell'home office

Quali domande accompagnano i collaboratori e i superiori?

Superiori

- Posso garantire i processi di lavoro?
- Come posso sapere se i miei collaboratori lavorano con impegno e scrupolosamente?
- Come faccio a rimanere in contatto con i miei collaboratori?
- Come posso assicurarmi che i collaboratori stiano bene?
- Come posso evitare gli ostacoli tecnici?
- Come posso svolgere i miei compiti di controllo?

L'insicurezza riguarda sia i superiori, sia i collaboratori.

Parlatene!

Collaboratori

- Quali (altre) **aspettative** ha il mio superiore: entro quanto tempo devo rispondere a una mail? Va bene se il pomeriggio vado velocemente a fare la spesa e poi lavoro un po' più a lungo? Devo effettuare il logout se faccio una pausa?
- Come posso gestire la strumentazione tecnica?
- Come faccio a rimanere in contatto con il mio superiore / il mio team?
- Come mi organizzo nell'home office?

Fattori di successo nell'home office

Comunicazione

- Dirigere i vostri collaboratori deve essere la vostra massima priorità. È importante che i vostri collaboratori sappiano che anche in home office possono rivolgersi a voi in qualsiasi momento e che offrite supporto per qualsiasi domanda o problema.
- Dirigere dall'home office significa soprattutto comunicare: iniziate con una riunione del team o un caffè virtuale via telefono o videochiamata ogni giorno.
- Svolgete regolarmente colloqui individuali e chiedete ai collaboratori come stanno e come valutano il carico di lavoro.
- Privilegiate l'uso del telefono rispetto all'e-mail.

**Una
comunicazione
aperta e
tempestiva è un
fattore di
successo molto
importante!**

Fattori di successo nell'home office

Organizzazione del lavoro

Anche in home office è importante avere regole e strutture chiare.

- Stabilite regole chiare. È importante che sia chiaro chi deve fare cosa ed entro quando. Chi decide cosa. Chi è responsabile di cosa.
- Riflettete su come regolare l'accesso ai documenti che devono essere elaborati da più persone (OneNote, Microsoft To Do, ecc.).
- Assicuratevi che i collaboratori dispongano delle infrastrutture e degli ausili necessari.
- Supportate i collaboratori nell'organizzazione autonoma. Parlate del rispetto dell'orario di lavoro giornaliero, invitate i collaboratori a fare regolarmente delle pause e strutturate le giornate lavorative definendo piani settimanali o di lavoro e scadenze.

(Vedere Dossier elettronico_ Organizzazione autonoma e gestione delle pause)

Fattori di successo nell'home office

Cultura del team

- Concordate con il vostro team regole valide per tutti e che tutti rispettino.
- Anche quando si lavora da casa è necessario avere il senso di appartenenza («noi»). Sfruttate attivamente l'opportunità di avere scambi reciproci e fate in modo che l'allegria non manchi.
- Esprimete chiaramente le vostre aspettative sulla collaborazione ed evitate tensioni e conflitti.
- Siate aperti e sinceri – verso il vostro team e verso voi stessi. Chiarite e definite le sfide e affrontatele **insieme**.
- Contate sul fatto che i vostri collaboratori in home office lavoreranno con grande impegno e in maniera affidabile, come in ufficio.

Investite su una
«cultura dell'home
office», ne vale la
pena!

Dirigere a distanza

Focus sulla gestione di se stessi

Siete all'altezza della sfida.

- Cercate un supporto e fate rete con altri dirigenti della vostra azienda o che siano nel giro delle vostre conoscenze. Lo scambio fa bene e l'aiuto reciproco può alleggerirvi il vostro lavoro.
- Abbiate cura della vostra salute e verificate la mole di lavoro alla quale siete sottoposti per evitare un possibile «contagio da stress» da parte dei vostri collaboratori.
- Anche a distanza, siete un esempio per i vostri collaboratori, che hanno bisogno di avere fiducia nei loro superiori. Concedetevi delle pause, evitate di essere reperibili tutto il giorno.
- Siate felici dei vostri successi e celebrateli assieme al team.



Restiamo a vostra disposizione!

Per domande o problemi potete
contattare il team Gestione
aziendale della salute
all'indirizzo:

bgm@visana.ch

031 357 94 74



visana

Tutt'intorno a voi.