

# Il Nostro Manifesto sullo **Smart Working**

***Contano gli obiettivi.***

***Sempre secondo criteri di sostenibilità e di benessere aziendale.***

In Sonders&Beach abbiamo sempre prediletto un'organizzazione del lavoro basata su obiettivi anziché sulle ore di lavoro. Lo Smart Working accelera e rende indispensabile il passaggio a questa forma mentis.

La transizione che operiamo si svolge in linea con il rispetto dei tempi massimi operativi su piattaforme digitali, secondo quanto previsto dalla Legge 81/2017, che si richiama ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

**Milano 21.03.2020**

## **Il nostro metodo:**

La chiave sta nel quantificare le attività secondo un metodo prestabilito che si basa sui seguenti principi:

- L'attività della gran parte delle funzioni deve essere organizzata in Task (ogni task corrisponde ad un compito/obiettivo);
- Esistono due tipi di Task: Task Manutenzione (attività ricorrenti che impegnano un tempo fisso in ogni dato periodo) e Task Produzione (tutto ciò che è nuovo);
- Prima di essere assegnato, ogni Task deve essere accuratamente documentato con la creazione di una specifica;
- Successivamente viene assegnato ad un membro del Team che dovrà stabilire un "effort", ossia dare una misura in termini di giorni o frazioni di giorni di quanto tempo si prevede che il task richiederà;
- Una volta che il Task è stato stimato può essere calendarizzato (stabilendo data inizio e data fine). Questo consente a ogni membro del Team di sapere cosa fare e di avere una pianificazione accurata;
- Possono essere stabiliti altri indicatori in base alla specificità dell'attività (ad esempio nel caso del customer care: numero di risposte e tasso di soddisfazione clienti).

## **I vantaggi di questo metodo**

- Si eliminano le frizioni dovute alla discrepanza fra aspettative dei membri del team con il management in termini di tempi di esecuzione dei task;
- In ogni momento si ha visibilità sui task di tutto il team e si riesce a fare una pianificazione molto precisa;
- Come effetto della responsabilizzazione di ogni membro del team creata da questo metodo, la presenza in ufficio intesa come forma di "vigilanza" diventa superflua.

## **Lavorare da remoto permette ai membri del team di:**

- Vivere in una città a scelta, senza limitazioni, o persino viaggiare e spostarsi periodicamente;
- Vivere in luoghi con un costo della vita favorevole;
- Risparmiare sulle spese di trasporto;
- Gestire con più flessibilità i propri impegni familiari o i propri bambini.



### **Inoltre, lo smart working permette di...**

- Ridurre l'impatto ambientale della propria azienda in termini ad esempio di inquinamento causato dagli spostamenti e consumo di suolo causato dagli uffici;
- Minimizzare i permessi per questioni come "ricevere l'idraulico";
- Fornire flessibilità in caso di malattia, in aggiunta ai permessi.

### **Standup settimanali**

Ogni settimana, con cadenza fissa, ogni team si riunisce in chiamata. Durante questa chiamata, ogni membro del team illustra ciò su cui ha lavorato nella settimana precedente e ciò su cui lavorerà nella settimana successiva.

Gli standup sono molto utili sia per permettere al team di familiarizzare che per dare ad ognuno un senso d'insieme su ciò su cui il team sta lavorando.



## **Consigli utili per chi si trova a lavorare da remoto per la prima volta**

Lavorare a distanza può essere un po' spiazzante all'inizio: concentrarsi ed essere produttivi — soprattutto se vivi con qualcun altro — potrebbe risultare difficile. In questa sezione ti diamo alcuni consigli utili per facilitare questo passaggio, assieme ad altre risorse che possono esserti d'aiuto.

# 1. ENERGIA

## Crei uno spazio per lavorare

Scegli un punto della casa (che non sia il letto) in cui svolgere il tuo lavoro, così da definire chiaramente routine e confini. Inoltre ti consigliamo di evitare tuta e pigiama: un outfit “meno comodo” ti aiuterà ad entrare nel giusto stato d’animo e a percepire una netta distinzione tra lavoro e tempo libero.

# 2. ALLINEAMENTO

## Resta nel flusso di lavoro

Inizia la tua settimana o giornata con un meeting per definire le priorità, gli obiettivi ed effettuare i follow-up.

Non dimenticarti di condividere i risultati del tuo lavoro. Comunica regolarmente i tuoi progressi all’azienda attraverso [Asana](#) ed [Hubspot](#).

# 3. COOPERAZIONE

## Collaboriamo a stretto contatto da remoto

Attraverso [Dropbox](#) archivia e condividi documenti con tutto il team. Nei momenti di solitudine organizza video call con i colleghi per approfondimenti e confronti grazie a [Skype](#) (raggiungibile anche da Slack).

# 4. COMUNICAZIONE

## Dai la giusta priorità a comunicazioni e richieste

Utilizza le email per le comunicazioni importanti, ma non urgenti nel qual caso potrai usare [SLACK](#) o una telefonata.

Ogni meeting da remoto (e non) deve avere degli obiettivi ben definiti. Tieni sempre aggiornato [Google Calendar](#) per far prenotare il tuo tempo nel miglior modo.

## 5. CONNESSIONE

### **Siamo umani e amiamo conversare e tenere il Team unito**

Condividiamo momenti di conversazione e coffe break virtuali con i colleghi per mantenere i rapporti umani tra di noi.

## 6. BILANCIA LA GIORNATA

### **Fai delle pause programmate**

Essere produttivi e portare a termine un compito in genere richiede dei blocchi di concentrazione medio-lunghi, e la parte più difficile è quella di rimanere concentrati. Se da una parte è importante prendersi delle piccole pause, le continue interruzioni tipiche di un ambiente domestico possono impedirci di essere veramente produttivi.

È qui che entrano in gioco le pause programmate. Non dovrebbero essere distanziate come da prassi tipica dei luoghi di lavoro (ad esempio, il pranzo una volta al giorno), ma dovrebbero darti un po' di tempo per riprendere lo slancio e la concentrazione. Un approccio molto diffuso è la tecnica del pomodoro di Francesco Cirillo, ma sta a te trovare il metodo che fa al caso tuo.

Un altro aspetto da considerare è l'affaticamento della vista. Se è la prima volta che lavori da remoto, è probabile che passerai tutto il tempo davanti allo schermo del computer. Questo può comportare disturbi quali occhi affaticati e mal di testa. Per evitare questo problema, segui la regola 20-20-20: distogli lo sguardo dallo schermo ogni 20 minuti e fissa un punto ad almeno 20 metri di distanza per 20 secondi.

Questi esercizi per gli occhi ovviamente andranno ad influire sulla pianificazione delle tue pause programmate.

Alcuni tool utili sono Tomato timer (permette di programmare pause — brevi o lunghe — secondo la tecnica del pomodoro), Momentum (estensione per Chrome, Firefox e Edge che si attiva all'apertura di ogni nuova scheda) e Timezone.io (ti ricorda che ore sono per i tuoi colleghi).

### **Evita video in background**

Tutti noi amiamo Netflix, YouTube, podcast e audiolibri. Parole e immagini (e alcuni generi di musica) costituiscono però una fonte di distrazione, anche in sottofondo: cerca di evitarle e sarai più produttivo.



## **Mangia sano**

Lavorando da casa è molto facile esagerare con gli snack. Nel caso di piccoli appartamenti, le postazioni di lavoro sono spesso allestite in cucina, con il risultato che il cibo è sempre a portata di mano. È importante evitare cibo “spazzatura” e spuntini veloci, e riempire invece la dispensa di opzioni salutari, come frutta, verdura, carni magre, formaggi e cereali.

Potrebbe non sembrarlo, ma il cibo è legato al lavoro e alla produttività: una sana alimentazione è infatti in grado di migliorare la capacità di concentrazione del cervello. Assicurati inoltre di bere molta acqua, e cerca di non esagerare con i caffè.

## **Mantieni un equilibrio tra lavoro e vita privata**

Quando si lavora a casa, la tentazione di fondere lavoro e tempo libero può essere grande. Dedicarsi alla stesura di un documento dopo cena potrebbe sembrare molto pratico, ma col tempo la linea di demarcazione tra casa e lavoro si assottiglia fino ad annullarsi, sia per te che per i tuoi colleghi.