Il Focus

Smart working anti-stress sul lavoro

n. 45 del 29 luglio 2016

a cura di Studio Associato Bortolazzi & Borghesani partner BHR Group

BHR Group
Via Antonio Canova, 7
37050 – Oppeano (VR)

Telefono +39 045/8538155
Fax +39 045/7130963
eMail info@bhrgroup.net

Contro lo stress in ufficio con semplici regole si può ottimizzare il lavoro e aumentare il benessere, a partire dallo smart working.

Smart working

5 semplici regole

Come si combatte lo stress sul lavoro? Con la tecnologia e lo smart working. Questa la ricetta vincente secondo l'Agenzia Europea per la Sicurezza e la Salute sul Lavoro (EU-OSHA), per contrastare da qui al 2020 la minaccia principale al benessere dei lavoratori, tanto da divenire la prima causa di malattia o assenza dal lavoro. Un problema serio per le aziende, anche considerando che lo stress è altre sì il nemico numero uno della produttività.
Tra i principali fattori di stress troviamo in prima linea insicurezza o precarietà economica. Poi ci sono i carichi di lavoro ingenti, le difficoltà di conciliazione dei tempi di lavoro e famiglia, gli spostamenti nel traffico e i processi di lavoro non ottimizzati.

Gran parte di queste problematiche possono essere affrontate e risolte facendo ricorso allo smart working, o lavoro agile, adottando modelli lavorativi più efficienti e orientati, grazie al ricorso alla tecnologia, alla flessibilità di spazi e orari, alla capacità di adattamento, alla conciliazione del lavoro con la vita privata e a tutti quegli accorgimenti che portano ad un certo benessere sul lavoro.

Secondo Unify, basta poco per combattere lo stress da lavoro, essere più produttivi e felici:
1. abbandonare la scrivania, o meglio il classico concetto di postazione di lavoro, affidandosi alla tecnologia e lavorando da casa, o ottimizzando l'utilizzo delle aree in ufficio grazie a connessioni wi-fi, server, sistemi cloud e portable device per consentire il lavoro anche da aree non convenzionali quali la caffetteria, il giardino o le aree relax;
2. utilizzare dispositivi smart come laptop, smartphone e tablet, che permettono di gestire contemporaneamente un altissimo numero di processi;
3. ottimizzare i tempi di lavoro, pianificando to-do list con agende digitali e alert, stabilendo delle priorità, classificando appuntamenti e scadenze per tipologia e grado di importanza e urgenza;
4. eliminare vincoli come gli incontri periodici, come meeting a scadenza regolare che spesso costringono i partecipanti a interrompere ciò di cui si stanno occupando, anche se non ci sono aggiornamenti rilevanti. In molti casi sarebbe meglio optare per sistemi di condivisione dei documenti, suddividendoli per argomento e team di lavoro, così da rimanere costantemente aggiornati sullo stato dell'arte;
5. ridurre il controllo email. Si tratta dello strumento di comunicazione più utilizzato: efficiente, necessario, ma anche fonte di stress. Piuttosto che controllare la posta di continuo meglio decidere un numero di volte al giorno in cui effettuare l'accesso e rispondere ai messaggi ricevuti.

UGO NESPOLO