

7

SUGGERIMENTI PER IL LAVORO DA REMOTO FORZATO CAUSA CORONAVIRUS

BUONE PRASSI DA SEGUIRE NEL LAVORO
DA CASA AI TEMPI DEL CORONAVIRUS

In tempi normali lo smart working è una possibilità che molti apprezzano per avere maggior flessibilità nella propria vita.

Quello di oggi però è lavoro da remoto, forzato.

Non l'abbiamo scelto, chiesto, desiderato. Siamo costretti, per il bene di tutti, ma è un sacrificio.

PROBLEM, PROBLEM, PROBLEM, PROBLEM

L'illusione del Multitasking e la capacità di non distrarsi

Lavorare da casa può portare ad una maggiore propensione al multitasking e a faticare nella gestione delle distrazioni perché siamo in ambienti non preposti al lavoro. Il nostro **cervello non è fatto per il multitasking**, diversi esperimenti in letteratura ormai l'hanno dimostrato. Solo una bassissima percentuale di esseri umani su questo pianeta possono definirsi "supertasker" e quindi riuscire a svolgere più attività contemporaneamente in modo efficiente ([Hammond, 2017](#)).

Possiamo portare avanti due compiti contemporaneamente nel momento in cui uno dei due ci richiede un carico di energia e coinvolgimento inferiore all'altro. Per esempio possiamo ascoltare la musica mentre stiamo guidando.

Un filone di studi sull'impatto del multitasking sulle nostre capacità cognitive riguarda la **memoria e l'apprendimento**. I cosiddetti "heavy multitasker" ovvero persone che operano spesso nell'illusione di portare avanti più compiti contemporaneamente hanno una **difficoltà a filtrare le informazioni irrilevanti** ([A. Gorlick, 2009](#)). Ciò significa che la propria attenzione viene catturata da elementi non importanti.

Inoltre Gloria Mark, ricercatrice alla University of California, da anni studia il multitasking e un dato interessante che ha rilevato riguarda lo **stress**. Nel caso in cui le persone che portano avanti più compiti contemporaneamente, riescono comunque a farlo con un risultato positivo e quindi **la performance non è intaccata, il carico di stress è superiore** e questo va a influire sul benessere delle persone.

La gestione delle distrazioni oggi riguarda molto il rapporto che abbiamo con i dispositivi digitali. La tecnologia non è causa di distrazione ma facilita una difficoltà nella concentrazione vista la quantità di informazioni in cui ci troviamo immersi.

Immaginiamo il nostro **cervello come un muscolo**, che allena determinati circuiti neurali a seconda delle attività che compie. Si parla appunto di **neuroplasticità** per indicare la capacità del cervello di *plasmarsi* e quindi di accrescere o diminuire le proprie reti neurali. La neuroplasticità è anche quella caratteristica per cui **meno facciamo una cosa, meno la faremmo** proprio perché non abbiamo le reti neurali attivate rispetto a quell'attività. Per fare un esempio, se io mi abituo ad operare in modalità perennemente distratta, nel momento in cui desidero oppure ho necessità di essere concentrato, fatterò perché non ho quel *muscolo* allenato.

Tutto ciò porta al passaggio dalle distrazioni esterne alle distrazioni interne. Le **distrazioni esterne si riferiscono all'ambiente circostante**, per esempio le notifiche che ricevo dai social, il telefono che squilla, una persona che mi interrompe, ecc. Le **distrazioni interne invece si riferiscono alle distrazioni della nostra mente** e quindi al proprio mondo interiore, per esempio quando iniziamo a pensare alla lista della spesa, oppure ci mettiamo a guardare fuori dalla finestra o ci viene voglia di un bicchier d'acqua.

Quindi quando improvvisamente eliminiamo le distrazioni esterne, può essere che siamo disturbati da quelle interne perché non siamo abituati ad una modalità operativa concentrata. Ricordiamoci che **cambiare costa una grande fatica al nostro cervello** e quindi anche nella gestione delle distrazioni, sappiamo che non può essere indolore.

7 SUGGERIMENTI UTILI PER IL LAVORO DA REMOTO FORZATO

Ecco un vademecum di strategie da seguire, per la gestione del **work-life balance** in un periodo in cui nello stesso ambiente domestico si lavora e si passa il proprio tempo libero.

1 | STABILISCI ORARI FISSI

Trovarsi a lavorare da casa improvvisamente può essere disorientante e il rischio è che non ci sia più un confine vero tra momenti di svago e momenti di lavoro.

Quindi scandisci la tua settimana con **orari precisi** rispetto alle singole attività (di lavoro e svago). **Stampa la tua agenda e** appendila in un luogo in casa in cui la vedi tutti i giorni.



2 | GESTISCI L'AMBIENTE

Trovarsi in un ambiente in cui non siamo abituati a lavorare può essere un elemento di difficoltà. Noi esseri umani **fatichiamo a cambiare** quindi **aiutati dando al tuo cervello dei segnali di continuità** rispetto alla tua solita **routine**.

Due strategie: **vestiti** con abiti da lavoro e creati una **postazione** di lavoro in casa. Inoltre cerca di **mantenere delle routine**: se eri abituato a bere un caffè con un collega la mattina, fallo chiamandolo.

Infine ricordati di **aprire spesso le finestre**. La qualità dell'aria che respiriamo è cruciale per la nostra salute e restando a casa rischiamo di respirare aria viziata.



3 | STRUTTURA LE PAUSE

Struttura delle pause di 20 minuti ogni 90 minuti di attività. Il nostro corpo attraversa diversi cicli nell'arco della giornata, si parla di ritmi ultradiani. Ogni ciclo è costituito da una fase di **90/120 minuti in cui siamo performanti** e poi **20 minuti in cui dovremmo riposare**.

Lavorare da casa, molto spesso da soli, ci porta a perdere il ritmo tra attività e pause. Quindi per migliorare la propria efficacia nel lavoro da remoto, è importante considerare e rispettare i propri ritmi ultradiani andando ad **alternare momenti di attività a momenti di pausa**.

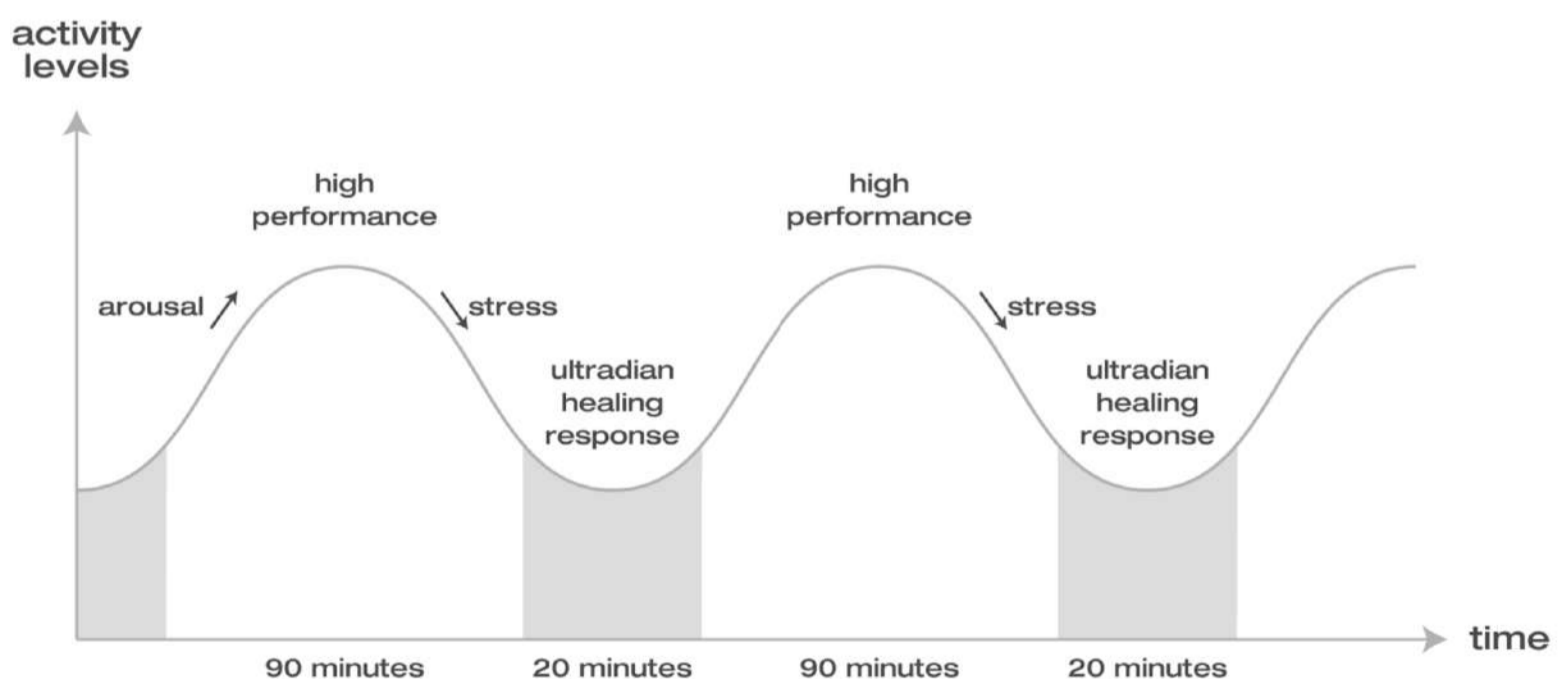


Immagine adattata da E.L.Rossi da "The 20 minutes Break"

4 | CREATI UN RITO

Il nostro **cervello cerca coerenza** ed è influenzato dall'ambiente intorno a sé. Quando ci troviamo a lavorare in un ambiente che non è coerente con il nostro ruolo professionale, creiamo un certo conflitto interno. Quindi **creati un rito**, una procedura che ti aiuti a **metterti nel mindset adatto** prima di iniziare.

Per esempio prima di aprire il pc fai la lista con carta e penna delle attività che devi svolgere nelle ore successive o prenditi 2 minuti per una breve meditazione. La cosa importante è che sia un'azione, **un gesto che per te indichi l'entrare in modalità operativa** e uscire dalla modalità *domestica*.



5 | **GESTISCI MENTE E CORPO**

In un periodo è importante prendersi cura del proprio stato mentale evitando di essere assorbiti da ansia, preoccupazione e negatività.

Due consigli pratici: datti dei **momenti specifici per guardare le news** ma non farlo ogni mezz'ora, tieni un **diario delle gratitudine** in cui scrivi tre cose belle di ogni tua giornata.

Lavorando da casa inoltre vengono meno i momenti di attività fisica. Il benessere mentale però dipende molto **dal nostro stato fisico**. Quindi inserisci nella tua routine quotidiana un momento di esercizi fisici: puoi fare **esercizi di yoga e stretching anche da seduto**.



6 | RELAZIONI SOCIALI

In questo periodo ci troviamo a vivere un **periodo di isolamento anche sociale**, unito alla preoccupazione che la situazione genera **preserva degli spazi di svago sociale** (virtuali). Quindi ogni tanto telefona e **video chiama i tuoi amici e familiari**.

Lo stesso vale per le relazioni coi colleghi: nelle **conference call riserva uno spazio iniziale alla chiacchiera informale**. Nelle riunioni analogiche questo accade spontaneamente, nel virtuale riproponilo. Un altro spunto per rimanere in contatto con i colleghi: crea una **playlist condivisa** in cui tutti possono contribuire e ascoltate la stessa musica mentre lavorate.



7 | COLTIVA INTERESSI

In questa condizione ci troviamo ad avere tendenzialmente più tempo a disposizione. Sfruttiamo questa condizione a nostro vantaggio anche per **tutelare una buona alternanza tra lavoro e privato**, elemento quanto mai importante oggi.

Quindi recupera quegli interessi e desideri che avevi e ti sei sempre detto/a “**mi piacerebbe ma non ho il tempo per farlo**” e nella tua agenda settimanale inserisci un momento anche per quello. Alcuni esempi: leggere, dipingere, fare bricolage, scrivere, modellismo, puzzle, cucito, studiare una lingua straniera, ecc. Meglio se si tratta di **attività manuali**.



ABOUT

Smart Break è un progetto che si occupa di formazione e divulgazione sul rapporto tra **Tecnologia e Psicologia**. Ci rivolgiamo ad aziende e studi professionali che capiscono il costo delle **distrazioni digitali** sulla produttività e sul benessere dei propri collaboratori.

Lavoriamo su due obiettivi principali:

1. Performance lavorativa

Aiutare le persone a gestire le distrazioni digitali aumenta l'efficacia e la soddisfazione lavorativa

2. Benessere organizzativo

Aumentare il work-life balance in contesti lavorativi sempre più digitalizzati.

Progetto creato da Monica Bormetti, psicologa e autrice di #Egophonia, gli smartphone fra noi e la vita (Hoepli).



**BUON LAVORO,
DA REMOTO.**



WWW.SMARTBREAK.IT