



SMART WORKING

in der Landesverwaltung | nell'Amministrazione provinciale

Wir arbeiten smart! - Lavoriamo smart!

RATGEBER

10 Tipps für ein gesundes Smart Working



1. Steh zur normalen Arbeitszeit auf

Ja, wir befinden uns in einer Ausnahmesituation. Das bedeutet aber nicht, dass wir unseren Schlafrhythmus ändern müssen. Am besten die normalen Arbeitszeiten beibehalten.



2. Zieh Dich an, als ob Du ins Büro gehen würdest

Es klingt verlockend, ist aber fatal: den ganzen Tag im Pyjama oder Jogginganzug arbeiten. Wenn wir uns businessmäßig anziehen, senden wir die richtigen Signale an unser Gehirn: heute wird „normal“ gearbeitet.



3. Mach Dein Bett

Die US-Navy Seals machen es uns vor: ein gemachtes Bett ist die erste erfolgreiche Tat des Tages. Darauf können wir aufbauen und viele weitere erfolgreiche Taten vollbringen. Ansonsten werden wir den ganzen Tag daran erinnert, dass da noch ein ungemachtes Bett wartet.



4. Bestimme Deine Bürozeiten

Bestimme für Dich, Deine Familie und auch Deine Kolleg*innen und externe Partner, was Deine Bürozeiten sind. Von wann bis wann arbeitest Du und wann ist Privatleben. Dies war für uns die größte Herausforderung beim Homeoffice. Einerseits ist es verlockend „schnell noch eine

Waschmaschine einzuschalten“, andererseits kann ich „Arbeit“ ja abends abarbeiten, wenn die Kinder im Bett sind. Unserer Meinung nach sind dies die größten Herausforderungen beim Homeoffice – die klare Trennung von Arbeit und Freizeit.



5. Bestimme den Bereich in Deiner Wohnung, welcher Dein Homeoffice wird

Idealerweise hast Du einen Bereich in Deiner Wohnung, welcher Dein Homeoffice wird. Nicht alle werden diese Möglichkeiten haben. Umso wichtiger ist es z.B. den Arbeitsbereich in der Küche ordentlich zu halten.



6. Erstelle einen Plan für den Tag

Die Homeoffice-Umgebung verleitet leicht dazu, alles etwas lockerer zu sehen. Der Tag vergeht aber immer gleich schnell und am Ende des Tages zählt nur, was man erreicht hat. Wie in so vielen Bereichen des Lebens hilft es, wenn man sich klare Ziele für den Tag setzt. Die Frage muss lauten: Was werde ich heute am Ende des Tages erledigt haben? Plane so jeden einzelnen Tag und mache bei längeren Homeoffice-Zeiten auch einen Wochen- und Monatsplan.



7. Gesund essen

Vor allem in Quarantäne-Zeiten, mit weniger Bewegung ist es wichtig, auf eine gesunde und vitaminreiche Ernährung zu achten.



8. Viel trinken

Genügend Wasser trinken ist sehr wichtig für unseren Körper und dessen Leistungsfähigkeit.



9. Körperliche Aktivitäten

Achte darauf, dass Du trotz der eingeschränkten Möglichkeiten körperliche Aktivitäten einplanst. 30 Minuten pro Tag solltest Du dafür vorsehen.



10. Halte Deinen Geist fit

Neben der Arbeit solltest Du Deinen Kopf auch durch andere gezielte Aktivitäten fit halten. Lesen, Musik hören, Spiele (mit den Kindern) oder Dokumentationen im Fernsehen können Dir dabei helfen.

Zusatz: Für Führungskräfte



11. Kommuniziere ausreichend

Für alle, welche ein Team leiten noch ein Zusatz: startet möglichst jeden Tag mit einer kurzen Konferenzschaltung des gesamten Teams. Die Interaktion und Kommunikation sind beim Online-Arbeiten schwieriger. Kurze Online-Meetings zu festgesetzten Zeiten mit klarer Agenda und klaren Zielen helfen dabei, dass Teamarbeit auch auf Distanz gut funktioniert.

CHECKLIST

10 consigli per uno *smart working* sano

1. Alzarti durante il tuo normale orario

Sì, siamo in una situazione eccezionale. Ma questo non significa che dobbiamo cambiare i nostri schemi di sonno. È consigliabile attenersi al normale orario di lavoro.



2. Vestiti come se andassi in ufficio

Sembra allettante, ma può non esserlo: lavorare tutto il giorno in pigiama o in tuta da ginnastica. Quando invece ci vestiamo “da lavoro”, mandiamo i segnali giusti al nostro cervello: oggi lavoriamo “normalmente”.



3. Fai il tuo letto

Gli US Navy Seals ce lo mostrano: un letto fatto è il primo atto di successo della giornata. Possiamo costruire su questo molte altre azioni di successo. Altrimenti ricorderemo per tutto il giorno che c'è un letto sfatto che ci aspetta.



4. Determina gli orari d'ufficio

Decidi quali sono i tuoi orari d'ufficio. Fallo per te, per la tua famiglia e anche i tuoi colleghi e partner. Quando inizi la tua giornata e quando finisci di lavorare ed inizia la tua vita privata. Questa è la sfida più grande. Da un lato, è allettante “accendere rapidamente una lavatrice”, dall'altro, posso finire il lavoro alla sera, quando i bambini sono a letto. A nostro avviso, queste sono le sfide più grandi con l'homeoffice – la netta separazione tra lavoro e tempo libero.



5. Determina l'area della tua casa, che sarà il tuo ufficio di casa

Idealmente, nel tuo appartamento crea un'area che diventi il tuo ufficio di casa. Non tutti avranno queste possibilità. Ciò rende ancora più importante mantenere in ordine la zona di lavoro in cucina, ad esempio.



6. Pianifica la giornata

L'homeoffice ci invoglia facilmente ad avere una visione più rilassata. Ma la giornata passa sempre altrettanto velocemente e alla fine della giornata conta solo quello che hai raggiunto. Come in tanti settori della vita, aiuta stabilire obiettivi chiari per la giornata. La domanda deve essere: cosa avrò realizzato oggi, alla fine della giornata? Quindi pianificate ogni giorno individualmente e, nel caso di periodi di homeoffice più lunghi, fate anche un piano settimanale e mensile.



7. Mangia sano

Soprattutto nei periodi di quarantena, con meno esercizio fisico, è importante garantire una dieta sana e ricca di vitamine.



8. Bevi molto

Bere abbastanza acqua è molto importante per il nostro corpo e per le tue prestazioni.



9. Attività fisiche

Assicurati di pianificare le attività fisiche nonostante le limitate possibilità. Concediti minimo 30 minuti al giorno per questo.



10. Mantieniti in forma

Oltre al lavoro, mantieni la testa in forma con attività mirate. Leggere, ascoltare musica, giocare (con i bambini) o guardare documentari in televisione può aiutare.

Aggiunta: per i dirigenti



11. Comunicare è fondamentale

Per chi guida una squadra, un'altra cosa: se possibile, inizia ogni giorno con una breve teleconferenza di tutta la squadra. L'interazione e la comunicazione sono più difficili quando si lavora online. Brevi incontri online ad orari prestabiliti con un'agenda chiara e obiettivi chiari aiutano a garantire che il lavoro di squadra funzioni bene anche a distanza.