

## SCHEDE DAL WEB

# Smart working: qualche consiglio per affrontarlo con il piede giusto



Negli ultimi tempi si è parlato molto di smart working, uno strumento che ha consentito a tante aziende di **affrontare in modo agile e flessibile anche l'emergenza COVID-19**.

Ma vediamo cos'è lo smart working e cosa comporta, con **qualche consiglio per farne un buon uso**:

## Cos'è lo smart working

Smart working: **lavoro agile** o, letteralmente, **lavoro intelligente**. Non si tratta di un'innovativa tipologia contrattuale, bensì di una **nuova modalità di concepire il lavoro**.

Lo smart working propone un nuovo modello di organizzazione del lavoro, fondato sostanzialmente su due concetti cardine:

- **flessibilità**, sia negli orari che nei luoghi di lavoro
- **fiducia**, il pilastro fondamentale su cui poggia il rapporto tra datore di lavoro e dipendente

L'idea alla base dello smart working è di **concedere al lavoratore la possibilità di poter lavorare da casa**, utilizzando tutti gli **strumenti di lavoro adeguati alle proprie esigenze** (pc portatile, linea wi-fi, documenti condivisi, applicazioni per le riunioni come ad esempio Skype ).



**FEDERAZIONE ITALIANA METALMECCANICI**

*Formazione Professionale*

Corso Trieste, 36 – 00198 ROMA

☎ 06 85262 478 – [www.fim.cisl.it](http://www.fim.cisl.it) – [fm.formcont@cisl.it](mailto:fm.formcont@cisl.it) – [a.gisotti@cisl.it](mailto:a.gisotti@cisl.it)

## SCHEDE DAL WEB

Naturalmente, l'obiettivo dello smart worker è comune a quello del lavoratore che opera dalla propria postazione di lavoro in azienda, vale a dire il **raggiungimento dei risultati stabiliti**.

### Non chiamatelo telelavoro

Spesso si fa un po' di confusione, ma lo smart working non deve essere considerato un sinonimo di telelavoro.

Il **telelavoro** prevede che siano predisposte **postazioni remote fisse**, da cui il lavoratore è tenuto a svolgere il proprio **lavoro telematicamente, in determinati orari di lavoro**, senza necessità di una presenza in azienda.

Lo **smart working**, invece, conserva il principio del lavoro telematico, con una **flessibilità maggiore riguardo il luogo e gli orari di lavoro**, che il lavoratore può organizzare come meglio crede.

### Normativa

Da maggio 2017 esiste finalmente una normativa specifica che regola lo smart working.

La [legge 2233B](#) in materia di lavoro autonomo afferma che possono beneficiare del lavoro agile i **lavoratori dipendenti, con contratto a tempo determinato o indeterminato**.

Il **trattamento economico e normativo** riconosciuto allo smart worker non deve differire da quello applicato ai dipendenti tradizionali.

Nel recente periodo di emergenza sanitaria nazionale, l'attività lavorativa domiciliare è stata **accordata, con un apposito decreto, a tutti i dipendenti** delle aziende situate nelle zone a rischio, **senza necessità di sottoscrivere un apposito contratto** e affrontare una lunga trafila burocratica.

La **Regione Lombardia** ha addirittura acconsentito ad **estendere lo smart working anche ai tirocinanti**, per prevenire e fronteggiare efficacemente il rischio di contagio.

### Quali sono i vantaggi

I vantaggi dello smart working per il lavoratore sembrano piuttosto scontati: più flessibilità per conciliare i propri impegni personali con quelli lavorativi.

Bisogna considerare, però, che **il lavoro agile è in grado di portare molti vantaggi anche alle aziende che lo adottano**.



**FEDERAZIONE ITALIANA METALMECCANICI**

*Formazione Professionale*

Corso Trieste, 36 – 00198 ROMA

☎ 06 85262 478 – [www.fim.cisl.it](http://www.fim.cisl.it) – [fm.formcont@cisl.it](mailto:fm.formcont@cisl.it) – [a.gisotti@cisl.it](mailto:a.gisotti@cisl.it)

## SCHEDE DAL WEB

Cambiando il vecchio paradigma del lavoro, lo smart working non ruota solo intorno al concetto di flessibilità, ma anche a quello di **produttività**.

Il **dipendente**, sulla base della maggiore libertà concessagli, è **più responsabile** del proprio lavoro, nonché **più autonomo** nel raggiungimento degli obiettivi prestabiliti. Sempre considerando, ovviamente, il presupposto fondante di fiducia reciproca.

## Esempi di aziende che hanno già scelto lo smart working

Sono molti gli esempi di aziende che hanno adottato lo smart working, in particolar modo colossi internazionali della tecnologia come **Google, Apple, Dell, IBM, Philips**, ma anche aziende operanti in altri settori, ad esempio **Kelly Services, Humana, Deloitte** e la nostrana **Barilla**.

Lo smart working ha fatto il suo ingresso anche nel **settore pubblico**, non solo oltreoceano (US Department of Agriculture) ma anche in Italia, è un caso esemplare il Comune di Torino.

Inutile specificarlo, l'emergenza epidemiologica ha spinto moltissime aziende ad adottare lo smart working per la prima volta per far fronte a una necessità di variazione delle modalità operative.

## Consigli per le aziende che adottano lo smart working

### 1. Dotarsi degli strumenti adeguati

La prima condizione **per lavorare bene e mantenere alta la produttività** anche in smart working è sicuramente avere la strumentazione adeguata.

L'azienda deve infatti mettersi in condizione di poter fornire al lavoratore gli strumenti adatti per poter **gestire le comunicazioni, la condivisione di informazioni e lo svolgimento delle attività** anche da remoto.

### 2. Rendere lo smart working accessibile a tutti

Sicuramente ci sono mansioni e attività che si prestano meno ad essere svolte in modalità "smart", ma, nei limiti del possibile, è bene **offrire a tutti i collaboratori, senza fare distinzioni, la possibilità di lavorare da remoto**.

## SCHEDE DAL WEB

### 3. Ottimizzare la gestione del tempo e coordinare le attività

Naturalmente **l'organizzazione è fondamentale**. Sarebbe utile che lo smart worker concordasse preventivamente o mediante una call con i colleghi, sotto la supervisione di un coordinatore, una **to-do list con ordini di priorità assegnati**.

### 4. Diffondere la nuova cultura di lavoro

Per condividere la flessibilità in maniera efficace, può essere molto utile **organizzare una formazione interna**, sia per i manager aziendali che per i dipendenti.

La diffusione della nuova cultura può aiutare sicuramente ai fini di una **sensibilizzazione dei i team di lavoro** per rendere lo smart working uno strumento positivo e produttivo per tutti.

Si può pensare anche a una **comunicazione esterna per i clienti**, attraverso cui far passare il messaggio che si è **operativi in modo più flessibile, ma mantenendo inalterata la qualità dei propri servizi** e la propria presenza effettiva.

## Consigli per smart workers più produttivi

### 1. Mantenere routine e orari inalterati

Soprattutto in casi di **smart working prolungato**, è utile provare a **mantenere gli orari abituali** di tutte le giornate lavorative. Questo espediente consente di reagire bene e mantenere la **mente fresca e reattiva**.

Un po' di sonno e di relax in più fanno bene, ma bisogna evitare di esagerare per non impigrirsi, si tratta sempre e comunque di giornate di lavoro!

Un buon consiglio è di mantenere inalterata la routine: **lavarsi, truccarsi, vestirsi come se si andasse in ufficio**, per mantenersi attivi e **pronti ad affrontare i contatti, seppur virtuali, con i colleghi**.

### 2. Darsi priorità e limiti

Per affrontare al meglio le attività da remoto la regola numero uno è sempre l'organizzazione. Occorre **essere in grado di darsi delle priorità per gestire tutte le attività nel modo più efficiente**, facendo fronte anche ad eventuali urgenze.



**FEDERAZIONE ITALIANA METALMECCANICI**

*Formazione Professionale*

Corso Trieste, 36 – 00198 ROMA

☎ 06 85262 478 – [www.fim.cisl.it](http://www.fim.cisl.it) – [fm.formcont@cisl.it](mailto:fm.formcont@cisl.it) – [a.gisotti@cisl.it](mailto:a.gisotti@cisl.it)

## SCHEDE DAL WEB

In ogni caso smart working non significa lavorare H24, quindi bisogna anche **sapersi dare limiti e gestire il proprio tempo correttamente**, concedendosi qualche pausa e definendo l'orario di lavoro per **evitare che le questioni professionali sconfinino nel privato**.

### 3. Occhio alle distrazioni

Uno dei rischi principali dello smart working è la dispersione, in termini di tempo e concentrazione.

Bisogna cercare di **evitare le distrazioni**, sia legate ad eventuali faccende di casa, sia legate alla molteplicità di attività lavorative da svolgere.

Ancora una volta entra in gioco l'organizzazione, a cui si aggiunge una buona dose di volontà (nonché di rispetto e responsabilità verso l'azienda e i colleghi) per **portare a termine i progetti avviati senza perdersi in altre cose**.

### 4. Curare la comunicazione

In una situazione di distanza fisica dai colleghi, sicuramente si dovrà ricorrere maggiormente alle comunicazioni scritte. Meglio **rileggere sempre le email prima di inviarle, per evitare possibili fraintendimenti** e far arrivare il messaggio nel modo più chiaro e "pulito" possibile.