**JUST Training Fiche:**

**Caratteristiche, strumenti e buone pratiche dello smart working (SW)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titolo** | Caratteristiche, strumenti e buone pratiche dello smart working | |
| **Parole chiave** | lavoro agile; Funzionamento ibrido; Mondo virtuale; Benessere; Flessibilità; Gestione; Stile di lavoro; Tecnologia | |
| **Fornito da:** | FUDŠ | |
| **Lingua** | Italiano | |
| **Obiettivi generali** | Gli obiettivi di questo modulo sono definire lo smart working e differenziarlo da altri tipi di lavoro e familiarizzare con i principi e le buone pratiche del SW. Il partecipante sarà in grado di gestire l'impostazione del luogo SW e scegliere gli strumenti e la tecnologia SW adeguati. Acquisiranno familiarità con la rilevanza e le specificità del SW in relazione al benessere e a un lavoro ben bilanciato. | |
| **Risultati formativi** | • Comprendere lo smart working ei suoi vantaggi e svantaggi  • Apprendere buone pratiche di smart working,  • Saper scegliere gli strumenti e la tecnologia adeguati per il SW.  • Essere in grado di stabilire uno stile di vita lavorativo/privato ben bilanciato.  • Essere in grado di gestire l'ambiente SW. | |
| **Training Area** | **Business Etiquette** |  |
| **Digital Skills** |  |
| **Soft Skills** |  |
| **Smart Working** | **X** |
| **Indice dei contenuti** | **Caratteristiche, strumenti e buone pratiche dello smart working**  **Unità 1: Definizione di smart working (SW).**  **Sezione 1:** Definizione di smart working  **Sezione 2:** Principi dello SW  **Unità 2: Strumenti e tecnologie per lo smart working**  **Sezione 1:** Creazione di un luogo di lavoro agile  **Sezione 2:** Strumenti e tecnologie per lo SW  **Unità 3: Buone pratiche di smart working**  Sezione 1: Identificazione di buone pratiche  Sezione 2: Equilibrio tra smart working e vita privata  Sezione 3: Smart working e benessere | |
| **Contenuto del training** | **Caratteristiche, strumenti e buone pratiche dello smart working**  **Unità 1:** Definizione di smart working  **Definiamo lo smart working**  La quarta rivoluzione industriale (4IR) ha portato nuove tendenze, rapidi cambiamenti nella tecnologia, nelle industrie e nei modelli e processi sociali nel 21° secolo grazie alla crescente inter-connettività e all'automazione intelligente.  A causa delle nuove tendenze e della pandemia di COVID-19, sono diventati più comuni nuovi modi di lavorare.  Negli ultimi decenni il prefisso “SMART” è stato riconosciuto come termine per qualificare l'uso innovativo delle tecnologie digitali in diversi ambiti aziendali.  Modi alternativi di lavorare rispetto al lavoro classico:  • Telelavoro/telelavoro si riferisce alla capacità di lavorare in un luogo diverso dall'ufficio aziendale (casa, aree di coworking, altro ufficio ecc.)  • Il lavoro flessibile si riferisce alla flessibilità nei luoghi, nell'orario, nei contratti (può includere telelavoro, settimane compresse, part time, lavoro ibrido, lavoro a progetto ecc.)  • Il lavoro ibrido si riferisce alla flessibilità con il luogo/luogo di lavoro, ovvero i lavoratori ibridi lavorano in parte da un ufficio e in parte da casa.  • Il lavoro agile si riferisce a pratiche che consentono l'ottimizzazione del lavoro (proattività, agilità nella gestione delle attività, coordinamento con gli altri)  • Lo smart working si riferisce a un nuovo approccio alla progettazione del lavoro per affrontare l'efficacia e l'efficacia delle attività, utilizzando una combinazione di flessibilità, autonomia, collaborazione e coordinamento agili, nonché ottimizzazione degli strumenti di lavoro.  *Source: Exploring Digital Resilience*  **Cosa è lo smart working?**  Lo Smart Working è un approccio al lavoro flessibile incentrato sul business che offre maggiore efficienza ed efficacia nell'organizzazione del lavoro, nell'erogazione dei servizi e nell'agilità organizzativa, nonché vantaggi per i lavoratori.  Le caratteristiche principali sono la gestione basata sui risultati, una cultura basata sulla fiducia, alti livelli di autonomia, flessibilità nell'orario e nel luogo di lavoro, nuovi strumenti e ambienti di lavoro, minor dipendenza dalle risorse fisiche e apertura al cambiamento continuo.  *Source: Flexibility.co.uk*  **Principi dello SW**  Lo smart worker è portatore di un servizio, collocato in un luogo non predefinito, erogato con cadenza variabile nel tempo, e che intrattiene rapporti con l'organizzazione in continua evoluzione.  Principi:  • Il lavoro si svolge nei luoghi e nei tempi più efficaci  • La flessibilità diventa la norma piuttosto che l'eccezione  • In linea di principio tutti sono considerati idonei al lavoro flessibile, senza che vengano fatte supposizioni su persone o ruoli  • I dipendenti hanno più scelta su dove e quando lavorare, fatte salve le considerazioni aziendali  • Lo spazio è assegnato alle attività, non ai singoli e non in base all'anzianità  • I costi del lavoro sono ridotti  • C'è un uso efficace e appropriato della tecnologia  • Collaborazione semplificata e connettività virtuale significa  condividere informazioni e lavorare con gli altri indipendentemente dalla posizione  • I processi con cui le persone sono chiamate a lavorare sono continuamente messi alla prova per assicurarsi che siano adatti allo scopo  • La gestione delle prestazioni si concentra sui risultati piuttosto che sulla presenza  • Lo Smart Working sostiene e aggiunge nuove dimensioni ai principi di diversità e uguaglianza  • I dipendenti hanno l'opportunità di condurre una vita sana ed equilibrata  • Il lavoro ha un impatto minore sull'ambiente.  *Source: Flexibility.co.uk*  **Unita’ 2: Strumenti e tecnologie dello SW**  **Creazione di un luogo di lavoro intelligente**  •Presentare lo smart working come un modo per offrire nuovi ambienti di lavoro, ovvero ambienti di lavoro attraenti e stimolanti per supportare nuovi stili di lavoro.  • Uffici tradizionali (file di scrivanie assegnate personalmente) vs. ambienti smart office (un mix di postazioni di lavoro e spazi per riunioni).  • Vantaggi della creazione di un luogo di lavoro intelligente (utilizzo più efficiente dello spazio, eliminazione dello spazio sprecato, aumento delle prestazioni aziendali, conseguimento di risparmi significativi e guadagni di efficienza).  • Attività da scrivania: la necessità di uffici è minore per i ranghi di postazioni di lavoro e più per un mix di altri spazi funzionali (ad es. aree di progetto, tavoli del gruppo, spazi per il lavoro riservato e per le telefonate).  • Importanza della comprensione della quantità di spazio necessaria in ufficio e del mix di diversi tipi di spazi (l'offerta dovrebbe essere basata sulle necessità effettive piuttosto che su una cifra media).  • Protocolli per garantire che la condivisione dello spazio funzioni in modo efficace.  • Creazione di ambienti di lavoro basati sulle attività (sala riunioni prenotabile; sala riunioni ad hoc con un tempo di utilizzo limitato; sale riunioni riservate per due o più persone; aree breakout per collaborazione informale ad hoc; spazi di lavoro silenziosi non prenotabili; aree risorse; aree di progetto ecc.).  • Considerare le esigenze del personale con disabilità.  • Clear desk policy (soglia di una o due ore).  • Sistema di prenotazione (principalmente per le sale riunioni; controllo della durata delle prenotazioni degli spazi).  • Passaggio dalla dipendenza dalla carta al lavoro elettronico.  • Lo spazio ufficio dovrebbe avere la priorità per l'interazione umana, non per l'archiviazione. Quanto più spazio di archiviazione possibile dovrebbe essere spostato dal pavimento dell'ufficio.  • La rilevanza dell'ergonomia dello smart working (tecnologie portatili, nuovi mobili, schermi regolabili in altezza, scrivanie e sedie ecc.).  • Gestire l'impatto del rumore e considerare il 'soundscaping' come una caratteristica necessaria dell'ambiente di lavoro agile (un ambiente acustico ottimale attraverso caratteristiche fisiche del posto di lavoro, come pannelli e arredi fonoassorbenti, e soluzioni tecnologiche come buone cuffie e cuffie regolabili rumore di fondo per controbilanciare il rumore dirompente, ecc.).  • Gestire le esigenze e le sfide del lavoro fuori dall'ufficio.  • Working hubs.  **Strumenti e tecnologie per SW**  1. Spiegare perché abbiamo bisogno di strumenti e tecnologie SW. Gli strumenti e le tecnologie SW possono aiutare i lavoratori a lavorare in modo più intelligente. Aiutano i lavoratori a collaborare e comunicare con i membri del team, programmando contemporaneamente il lavoro e svolgendo le attività.  2. Presentare diversi strumenti e tecnologie in base alle esigenze del lavoratore:   1. Mantenere la comunicazione e la collaborazione del team in pista, nonché ridurre i problemi di comunicazione/collaborazione e i ritardi sul lavoro, ad es. Zoom, Slack, Cisco Webex, Microsoft Teams, Join.me, Loom, TeamViewer. 2. Gestione del lavoro: programmare il lavoro, organizzare l'ambiente di lavoro, gestire il tempo e rispettare le scadenze lavorative, mantenendo potenzialmente anche la trasparenza sul lavoro, ad es. Basecamp, Trello, Asana, Accelo, Calendly, Toggl, ProofHub, Calendar, Every Time Zone, Harvest GitHub, Facto HR, Doodle. 3. Archiviazione, monitoraggio e condivisione di una grande quantità di dati: Google Drive, Dropbox, OneDrive 4. Gestione delle password del team: 1Password 5. Prendere appunti: Evernote, Notion 6. Migliorare la concentrazione sul lavoro e aumentare la produttività del lavoro: Brain.fm, Shift   **Unità 3: Buone pratiche relative allo Smart working.**  **Identificazione di buone pratiche**  1. Presentare lo smart working come un normale modo di lavorare.  2. Conoscere l'importanza di trovare un giusto equilibrio tra interazione faccia a faccia e interazione virtuale, a seconda del campo e del tipo di organizzazione e di altre circostanze lavorative.  3. Rendere consapevole che la formazione costante dei dipendenti dovrebbe essere una norma poiché i principi, gli strumenti e le tecnologie di smart working stanno cambiando rapidamente.  4. Considerare le fasce di età dei dipendenti nell'implementazione dello smart working. I dipendenti delle generazioni più giovani hanno più familiarità con lo smart working e possono accettarlo più velocemente.  5. Incoraggiare i dipendenti a creare uno spazio di lavoro dedicato privo di distrazioni, consentendo ai dipendenti di concentrarsi sulle attività lavorative ed essere creativi.  6. Far sapere ai dipendenti che il raggiungimento dei risultati di lavoro attesi è più rilevante del luogo, del tempo e del modo di lavorare. L'importanza di impostare un KPI (indicatore chiave di prestazione).  7. Stimolare i dipendenti a diventare lavoratori esperti in grado di cercare informazioni pertinenti e selezionare/utilizzare la tecnologia adeguata a risolvere problemi/sfide in modo indipendente.  8. Mantenere un'interazione regolare con i dipendenti per verificare le loro esigenze e sfide.  9. Stimolare i dipendenti così come i manager a reagire rapidamente e ad essere il più concisi possibile.  10. Gestire il rischio nelle sfide alla sicurezza. Fornire la protezione delle informazioni sensibili e un rapido accesso alle informazioni pertinenti a tutti i dipendenti interessati.  11. Promuovere/creare un posto di lavoro sano.  Nota: si consiglia al docente di presentare alcune buone pratiche di SW di aziende/organizzazioni dell'ambiente locale.  **Equilibrio tra smart working e vita privata**  Un buon equilibrio tra lavoro e vita privata significa un'armonizzazione tra i diversi aspetti della vita. Molte persone stanno imparando a fondere con successo lavoro e vita personale (integrazione vita-lavoro). Il mantenimento di un sano equilibrio tra lavoro e vita privata può anche migliorare la produttività dei dipendenti.  Stabilire l'equilibrio tra SW e vita personale è importante e dovrebbe essere favorito dall'organizzazione:  • Sessioni di sensibilizzazione per tutti i livelli del personale.  • Formazione specifica in tecniche SW per manager e team.  • Lo sviluppo di statuti o protocolli di squadra per coinvolgere i dipendenti nella progettazione e nell'applicazione delle proprie disposizioni di squadra per l'implementazione delle pratiche SW.  • Incorporare tecniche e principi SW nei programmi di sviluppo della leadership e in altri corsi di formazione professionale pertinenti.  • Garantire che le politiche di reclutamento supportino lo sviluppo di una forza lavoro e di una cultura SW.  • Garantire che le politiche di gestione delle prestazioni, premi e altre persone supportino lo sviluppo del SW.  • Importanza di stabilire un programma di lavoro per bilanciare l'orario di lavoro e il tempo libero di un dipendente.  *Source: Flexibility.co.uk.*  **Smart working e benessere**  Costruire un ambiente SW che consenta il benessere dei dipendenti:  1. Evidenza di una relazione positiva tra flessibilità lavorativa, salute e benessere.  2. Rilevanza del buon senso degli affari per prendersi cura della salute e della forma fisica dei dipendenti.  3. Promuovere pratiche di lavoro flessibili che possano ridurre le assenze e in particolare ridurre lo stress.  4. La possibilità di lavorare a distanza e la partecipazione online alle riunioni aiuta a supportare i dipendenti quando soffrono di disturbi minori o durante i periodi di convalescenza dalla malattia, ecc.  5. Due grandi aree per promuovere la salute e il benessere attraverso le strutture sul posto di lavoro:  a) fornire centri benessere, strutture per il fitness e aree per il relax e consentire la flessibilità di utilizzo da parte dei dipendenti; dare ai dipendenti la possibilità di spezzare periodi di lavoro sedentario con attività più attive e stretching;  b) creare ambienti per il lavoro quotidiano che massimizzino il benessere (e.g., lavoro sedentario interrotto da 2-4 ore in piedi e attività leggere durante l'orario di lavoro; utilizzo di postazioni in piedi; svolgimento di riunioni in piedi, etc.).  6. Importanza di prestare attenzione all'ambiente acustico e sensoriale più ampio.  7. Sia l'allestimento del posto di lavoro che l'utilizzo delle tecnologie possono creare ambienti di lavoro più soddisfacenti, meno stressanti e più produttivi.  8. Biofilia - Incorporare o imitare la natura attraverso l'acustica, i paesaggi vegetali e l'accesso all'aria aperta può avere un impatto positivo sulla salute e sul benessere.  9. Mettere il rumore al posto giusto.  *Source: Flexibility.co.uk.*    Rischi dello SW:  • Normalizzazione dell'orario di lavoro prolungato.  • essere sotto stress estremo, specialmente se lo facciamo da molto tempo.  Come puoi aiutarti:  1. Fai una pausa.  2. Presta attenzione ai tuoi sentimenti.  3. Ridefinire le priorità.  4. Considera le tue alternative.  5. Apporta modifiche.  *Source: mentalhealth.org.uk* | |
| **Glossario** | **SMART:** Specific, Measurable, Achievable, Relevant and Time.  **Workhub(s):** Uno spazio digitale in cui puoi organizzare, collaborare, comunicare e portare a termine il lavoro.  **Buona salute mentale sul posto di lavoro:** Mantenere un buon equilibrio tra lavoro e vita personale.  **Benessere:** Lo stato di benessere, salute o felicità.  **Lavoro classico:** Lavorare per un tempo prestabilito in una postazione fissa. | |
| **Questionario di auto-valutazione** | 1. Cosa rappresenta lo smart working? a) Applicare trucchi e logica.  **b) Essere creativi e pensare in modo diverso.**  c) Imbrogliare e ingannare gli altri.  **d) Fare il lavoro più velocemente.**  **e) Aiuta a imparare il valore della tolleranza e della pazienza.**  **2. Come si potrebbe promuovere il ​​benessere negli ambienti di SW?**   1. **Riducendo gli obblighi di lavoro dei dipendenti.** 2. **Impostando un centro fitness al posto SW.** 3. **Imitando la natura attraverso l'acustica a SW.** 4. Assumendo un indovino per i dipendenti. 5. Collocando tutti i dipendenti in uno spazio rumoroso.   3) Cosa si potrebbe consigliere ad un manager disposto ad allestire un posto SW?  **a) Implementare scrivanie in piedi.**  b) La pressione sui dipendenti è cruciale per ottenere buoni risultati di lavoro.  **c) Trasferire i processi cartacei in processi elettronici.**  d) È importante controllare costantemente quando e dove lavorano i dipendenti.  **e) Stimolare i dipendenti a cercare informazioni rilevanti per risolvere autonomamente nuove sfide.**  **f) Non trascurare l'importanza della condivisione dello spazio.**  g) Non interagire regolarmente con i dipendenti.  4. Quali sono i principi base dello SW?  a) Lavorare in un ufficio 8-16.  **b) Lavorare nel luogo più efficace e nel momento più efficace.**  **c) Flessibilità dell'esperienza lavorativa.**  d) Alti costi di lavoro.  e) Devi essere presente, anche se non lavori tutto il giorno.  5. Cos'è il telelavoro?   1. Lavorare per una emittente TV. 2. **Lavorare da casa/un altro ufficio/spazio di coworking.** 3. Teleworking equivale allo smart working.   6. Come ti prendi cura della tua salute mentale?   1. Lavoro straordinario ogni giorno. 2. Trascorri le tue vacanze lavorando. 3. **Prendendoti una pausa.** 4. **Stabilire un programma di lavoro.** 5. Essere sempre sotto stress. 6. **Ridefinire le priorità**. | |
| **Bibliografia** | * Flexibility.co.uk. The Smart Working Handbook. 2nd Edition. <https://flexibility.co.uk/new-edition-of-the-smart-working-handbook-launche/> * Anne Marie McEwa (2016). *Smart Working. Creating the next* Wave. Routledge. * Roberta Cuel, Diego Ponte, Francesco Virili (eds.) (2022). *Exploring Digital Resilience: Challenges for People and Organization*. Springer International Publishing. | |
| **Altre risorse** | * <https://govisually.com/blog/remote-work-tools-in-2022/> * <https://www.youtube.com/watch?v=7-UL_hoNtck> * <https://www.youtube.com/watch?v=AUo06l8Zi-4> * <https://vimeo.com/731078395> * <https://diversityproject.com/dimensions/smart-working/> * <https://quizizz.com/admin/quiz/602b6d7c6c80b3001ba1d8da/hard-work-vs-smart-work> * <https://en.wikipedia.org/wiki/Fourth_Industrial_Revolution> * <https://www.mentalhealth.org.uk/explore-mental-health/a-z-topics/work-life-balance> | |