

DOs	DON'T s
<p>CONSAPEVOLEZZA. Il momento è proficuo per documentarci su come stiamo lavorando e cosa stiamo facendo: Il delocalizzato a oltranza è SMART working, telelavoro, un tertium genus?</p>	<p>ZONA DI CONFORT. Rimanere ancorati agli schemi conosciuti è un forte limite da superare. Ciò che stiamo vivendo nel contesto esterno è nuovo per tutti noi; il cambiamento delle modalità di lavoro è solo una componente minimale se comparata allo shock complessivo del sistema.</p>
<p>SINCERITA'\SPONTANEITA'. La consapevolezza della particolarità del momento e del contesto richiede un approccio vero: la casa è una sola, se vi si aggira il gatto o i bimbi giocano, non è certo di disturbo che compaiano anche nelle video call; siamo in una edizione long lasting di "bimbi in ufficio"; il miagolio di un gatto e il riso di un fanciullo possono alleggerire situazioni negoziali piuttosto tese (è già accaduto).</p>	<p>RASSEGNA. E' uno stato d'animo in agguato in questo momento. Non ci deve portare a enucleare vecchi paradigmi in un framework nuovo, ma non dobbiamo dare per scontato che non si possa fare di più (ad es. continuare a chiedere di disporre di tool indispensabili, ad es iphone, ipad). Ingegnarsi con mezzi propri è accettabile solo nel breve periodo.</p>
<p>ESSERE APERTI. E' il momento di stimolare soluzioni innovative, anche quando minimali e apparentemente banali.</p>	<p>GUARDARE AL PASSATO. Avere nostalgia di timbrature e tornelli.</p>
<p>DISTANZA SOCIALE. E' una necessità, ma è anche espressione di un nuovo paradosso: finalmente possiamo sentirci tutti ugualmente vicini e ugualmente lontani (Filiali, AC, Istituzioni europee).</p>	<p>INSODDISFAZIONE. Noi donne siamo brave a fustigarci: il "potrei far meglio" o "di più", sempre sbagliati, in questo periodo hanno controindicazioni ancora più marcate</p>
<p>WORK-LIFE BALANCE. Volgere in positivo la situazione per cogliere le opportunità di un miglior bilanciamento fra la nostra vita professionale e lavorativa e di una più equa suddivisione dei carichi familiari</p>	<p>LAVORO H 24. Cadere nella trappola della connessione continua è fonte di ansia e stress ed è anche inefficiente dal punto di vista della produttività.</p>
<p>PROPORRE. Facciamo tesoro di questa esperienza forzata per pensare a come disciplinare in futuro una modalità di lavoro nuova, simile, ma non assimilabile agli istituti conosciuti.</p>	<p>OSCURITA'. Evitate atmosfere crepuscolari. La luce è un toccasana per l'umore e la salute: un check alle fonti di luce naturale della casa è sempre una buona abitudine, cruciale in questo momento.</p>
<p>LOGISTICA. Creare uno spazio accogliente che renda gradevoli i tempi di lavoro: una sedia ergonomica, un monitor a buona definizione, una pallina antistress, un allestimento Feng Shui della postazione - ancorché da montare e smontare più di una volta al giorno per far magari posto al desco - faranno molto per la vostra postura e il vostro umore.</p>	<p>DISORDINE. Soprattutto se lo spazio a disposizione è scarso (ma anche no), la pigrizia, anticamera della depressione, non deve prevalere! Assicurare l'ordine anche in spazi angusti, dedicare qualche minuto al proprio abbigliamento, possono aiutare</p>
<p>DISTRAZIONI. In ottemperanza alle misure di salute e sicurezza sul lavoro, ma soprattutto per buon senso: alziamoci di frequente per sgranchirci; ritroviamo quel tutorial di esercizi da scrivania che ci ha fatto sorridere e seguiamolo; andiamo spesso a bere un bicchiere d'acqua, anche con chi è in skype ;-)</p>	<p>OVERLAPPING. Consentire alla vita privata di far capolino in quella professionale non significa trasformare il proprio desk o le riunioni virtuali in un perenne parco giochi. Facciamo leva sulle capacità dei nostri cari di percepire quanto sia necessario mantenere una certa separazione in alcune ore del giorno</p>

<p>ROUTINE. Mantenere una sana routine, ma a scartamento ridotto: non saltare i pasti, mangiare meno e più sano di quanto siamo abituati a fare in epoche ordinarie.</p>	<p>NOIA. Non va confusa una sana routine con la noia dovuta alla ripetitività: prendersi momenti di svago, per seguire una lezione di yoga o pilates online, cimentarsi in una nuova ricetta, iscriversi ad ADBI e/o sui suoi social e condividere idee ;-)</p>
<p>PIANIFICAZIONE. E' necessario pianificare con congruo anticipo le riunioni per consentire a tutti gli interessati di organizzare la propria partecipazione. Mettersi nei panni degli altri che come noi hanno un calendario di impegni e riunioni molto più fitto da inizio lock- down: tutti dobbiamo compensare l'assenza del contatto diretto e fronteggiare contestualmente l'operatività ordinaria e l'emergenza</p>	<p>ISOLAMENTO. Non bisogna rischiare di perdere i contatti con chi è fragile: se non percepiamo per tempo la sensazione di isolamento nostro o degli altri, avremo sempre più difficoltà a gestire i rapporti. Coltiviamo le nostri reti, concediamoci anche una skype veloce per un saluto a colleghe o colleghi</p>
<p>RIUNIONI. Per accorciare le distanze e colmare la lacuna comunicativa derivante dalla mancanza della presenza fisica è importante fissare riunioni virtuali periodiche. Gli spazi virtuali a disposizione, se bene utilizzati, possono addirittura migliorare l'efficacia dei meeting: più brevi e focalizzati per mantenere alta l'attenzione, rispettosi delle regole di comunicazione (non sovrapporsi, rispettare le pause). Le riunioni periodiche di Divisione potrebbero mutare le scadenze, anche farsi più frequenti, magari settimanali, ma senza mai esagerare ;-)</p>	<p>ILLUSIONE. Non prendere atto dei cambiamenti e illudersi di replicare la vecchia normalità non funziona. Salutarsi di persona, guardarsi negli occhi, osservare la mimica fa parte del nostro DNA. Tutto questo ci manca, non possiamo illuderci di condurre le riunioni virtuali come avremmo fatto in presenza, dobbiamo considerarle come qualche cosa d'altro. La delusione e il senso di perdita di tempo di una riunione virtuale lunga, male organizzata, senza una agenda, condita da connessioni internet talora scadenti, rischia infatti di vanificarne lo scopo.</p>
<p>CALENDARIO. Pianificare e gestire bene le riunioni in questo momento in cui tutti siamo ipersensibili e affrontiamo incertezza e stress senza precedenti non è più importante dell'applicare le buone prassi note, ovvero evitare di fissare meeting:</p> <ul style="list-style-type: none"> - all'ora di pranzo - oltre l'orario di lavoro - il venerdì pomeriggio. 	<p>MATRICE IMPOSSIBILE. Trovare il momento di incontro virtuale soddisfacente per tutti gli interessanti è impossibile. Scegliere il novero dei partecipanti è importante, ma va detto con onestà intellettuale quali sono i vincoli, stabilendo una rete informativa alternativa per chi non è disponibile.</p>
<p>STRUMENTI DI COMUNICAZIONE. Gli strumenti di comunicazione a distanza sono molteplici. Ciascuno ha proprie finalità e misure di presidio alla riservatezza. Skype al momento è il più utile per le comunicazioni immediate, gli scambi frequenti, le chiamate vocali e le video chiamate. Poi ci sono alternative come Scopia o Webex, bisogna imparare ad usarle ...</p>	<p>E-MAIL\STALKING. Non sono uno strumento da evitare tout court, ma è opportuno considerarle fra i don't s per riflettere su ciò che sono diventate: un vero incubo da quando siamo in lock down! Andrebbe imposto un esercizio di autocoscienza. Mettiamoci nei panni del ricevente e riconsideriamo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettiva necessità - eccessiva lunghezza - reazione che suscita il registro utilizzato.