

# Sconfiggere il burnout: Agire

Questo libro di lavoro di auto-esplorazione è stato progettato per aiutarvi a esplorare ulteriormente le potenziali sfide della vostra vita lavorativa remota o ibrida. Se avete ottenuto punteggi bassi (inferiori a 3) in una qualsiasi area del test di autovalutazione Beat Burnout, ciò indica una potenziale sfida all'interno della vostra attuale situazione lavorativa che potrebbe avere un impatto negativo sul vostro benessere mentale e fisico. Per migliorare la vostra situazione e favorire una vita lavorativa più soddisfacente, vi consigliamo di approfondire le aree specifiche di potenziale miglioramento, individualmente, con i colleghi o con il vostro manager.

Sulla base dello studio Beat Burnout, che ha analizzato le esperienze di 283 donne in otto Paesi europei, abbiamo identificato 15 sfide che possono aumentare il rischio di burnout per le donne in ambienti remoti o ibridi. Il test di autovalutazione è stato progettato sulla base di queste sfide. Per ulteriori informazioni, è possibile consultare il rapporto completo:

[Scoprire le lotte nascoste: Esame delle sfide del lavoro a distanza e del rischio di burnout per le donne nel mondo del lavoro moderno](#)

## **Come utilizzare la cartella di lavoro**

Questo libro di lavoro serve come compagno per aiutarvi a comprendere meglio voi stessi, il vostro ambiente di lavoro e le sfide che potreste affrontare nel lavoro a distanza. Il libro di lavoro fornisce descrizioni dettagliate di ogni sfida, del suo rapporto con il lavoro a distanza, nonché spunti di riflessione e domande. Offre inoltre consigli pratici sulle azioni concrete da intraprendere per ogni sfida. Impegnandovi in questo processo di autoesplorazione, scoprirete strategie significative per migliorare il vostro benessere, la vostra produttività e la vostra soddisfazione generale nel vostro percorso di lavoro a distanza.

Ricordate che questo libro di lavoro è uno strumento di autoesplorazione e di crescita. Affrontatelo con curiosità, compassione e disponibilità al cambiamento. Il vostro impegno attivo con il manuale vi consentirà di fare passi avanti significativi nella vostra esperienza di lavoro a distanza e di creare una vita professionale soddisfacente ed equilibrata.

Nota: questa cartella di lavoro è una risorsa personale e non sostituisce una consulenza o una guida professionale.

## 1. Interazioni sociali, riaffermazione e apprezzamento

Come dipendenti, conoscete l'importanza delle interazioni sociali positive sul lavoro. Ci fanno sentire apprezzati e rispettati e aumentano la nostra autostima e la fiducia in noi stessi. Sebbene il lavoro a distanza non offra lo stesso livello di connessione delle interazioni di persona, possiamo comunque soddisfare il nostro bisogno di interazione sociale attraverso la comunicazione virtuale, anche se con nuovi strumenti e comportamenti.

Le interazioni sociali, la riaffermazione e l'apprezzamento svolgono un ruolo cruciale nella nostra vita lavorativa. Si tratta di costruire relazioni positive e di supporto con i colleghi, compresi i dirigenti, di sentirsi valutati e apprezzati per i nostri contributi e di ricevere un feedback che confermi il nostro impatto sul lavoro. Tuttavia, in un ambiente remoto, le interazioni casuali e le conversazioni informali con i colleghi possono essere più difficili da coltivare.

Se avete ottenuto un punteggio inferiore a 3 in quest'area, ciò indica una potenziale sfida nella vostra attuale situazione lavorativa. Per approfondire l'area delle interazioni sociali e comprendere le sfide che potreste affrontare, ecco alcune domande di riflessione da prendere in considerazione:

1. Come mi approccio e mi impegno attualmente nelle interazioni sociali virtuali con i colleghi?
2. Mi sento a mio agio nell'avviare conversazioni o partecipare a discussioni di gruppo durante riunioni a distanza o collaborazioni virtuali?
3. Sto utilizzando efficacemente gli strumenti e le piattaforme di comunicazione per favorire le connessioni sociali?
4. Quali barriere o limitazioni specifiche incontro quando si tratta di costruire relazioni sociali in un ambiente di lavoro remoto?
5. Cerco attivamente occasioni per conversazioni informali o interazioni sociali con i colleghi?
6. Come percepisco il mio stile di comunicazione nei contesti virtuali? Ci sono aree in cui potrei migliorare?
7. Sono proattivo nel cercare connessioni individuali con i colleghi per sviluppare relazioni più profonde?
8. Ho condiviso con il mio manager o con i miei compagni di squadra le mie sfide e le mie preoccupazioni riguardo alle interazioni sociali?
9. Ricevo un feedback sul mio stile di comunicazione e sulle interazioni sociali nell'ambiente di lavoro remoto?
10. Quali sono le misure che posso adottare per migliorare le mie interazioni sociali e promuovere legami più forti con i colleghi mentre lavoro da remoto?

Queste domande possono aiutarvi a riflettere sul vostro approccio attuale, a individuare eventuali aree di miglioramento e a sviluppare strategie per migliorare le interazioni sociali in un ambiente di lavoro remoto. Altre misure concrete che potete adottare per affrontare e migliorare la vostra



situazione:

**Cercare opportunità di interazione virtuale:** Partecipare attivamente a riunioni virtuali, collaborazioni di team ed eventi sociali. Prendete l'iniziativa di impegnarvi in conversazioni, fare domande e condividere idee per favorire i legami con i colleghi.

**Utilizzare gli strumenti di comunicazione in modo efficace:** Esplorate i diversi strumenti e piattaforme di comunicazione a vostra disposizione. Utilizzate funzioni come le videochiamate, la messaggistica istantanea e gli spazi di collaborazione virtuale per simulare il più possibile le interazioni faccia a faccia.

**Avviare conversazioni informali:** Anche se può essere più difficile in un ambiente remoto, sforzatevi di avviare conversazioni informali con i colleghi. Utilizzate i canali di chat designati o le piattaforme di comunicazione informale per discutere di argomenti non legati al lavoro e costruire un rapporto.

**Cercate connessioni individuali:** Pianificate delle chiacchierate virtuali al caffè o degli incontri individuali con i colleghi per stabilire un legame più profondo. Queste interazioni possono offrire l'opportunità di discutere di questioni legate al lavoro, condividere esperienze e sviluppare relazioni più forti.

**Cercate sostegno e feedback:** Comunicate le vostre sfide e preoccupazioni al vostro manager o ai vostri compagni di squadra. Chiedete un feedback sul vostro stile di comunicazione e chiedete consiglio per migliorare le vostre interazioni sociali nell'ambiente di lavoro remoto.

## 2. Pressione da parte della cultura aziendale/del manager

L'ambiente di lavoro moderno è sempre più esigente, in quanto le aziende pongono l'accento sulla disponibilità dei dipendenti, sulla priorità del lavoro rispetto alla vita personale e sul rispetto di scadenze ravvicinate. Purtroppo, questa cultura ha portato a un aumento dei livelli di stress e burnout, in particolare per i lavoratori a distanza che faticano a mantenere un sano equilibrio tra lavoro e vita privata. Se da un lato è deplorabile che molte aziende non affrontino adeguatamente i problemi di salute mentale, con solo il 36,5% delle donne che hanno partecipato al nostro studio e che hanno dichiarato che i loro datori di lavoro hanno una buona comprensione della salute mentale, dall'altro è fondamentale che ci facciamo carico del nostro benessere. Sostenendo le nostre esigenze e dando priorità alla cura di noi stesse, possiamo contribuire a un ambiente di lavoro più sano.

Inoltre, la mancanza di controllo sulla nostra situazione lavorativa può effettivamente contribuire al burnout. Tuttavia, anziché affidarci esclusivamente a fattori esterni, possiamo dare a noi stessi la possibilità di assumere il controllo, laddove possibile. Stabilendo dei limiti, gestendo efficacemente il nostro carico di lavoro e praticando l'auto-guida, possiamo modellare le nostre circostanze lavorative in modo da favorire il nostro benessere.

È quindi essenziale che sia i datori di lavoro sia i dipendenti affrontino queste sfide e lavorino in modo collaborativo per creare un ambiente di lavoro che dia priorità al benessere e alla produttività. Favorendo una comunicazione aperta, promuovendo l'equilibrio tra lavoro e vita privata e alimentando

una cultura di sostegno, possiamo contribuire collettivamente a un'esperienza lavorativa più sana e soddisfacente.

Per approfondire questa sfida e comprendere meglio il suo impatto su di voi come dipendenti, ecco alcune domande di riflessione da prendere in considerazione:

1. In che modo la cultura aziendale e lo stile di gestione contribuiscono alla pressione che sento nel mantenere i confini tra lavoro e vita privata?
2. Quali aspetti specifici della cultura aziendale o dell'approccio manageriale mi creano difficoltà nel raggiungere un sano equilibrio tra lavoro e vita privata?
3. In che modo le aspettative e le richieste del mio manager o dell'azienda influenzano la mia capacità di stabilire e mantenere i confini?
4. In che modo la pressione esercitata dalla cultura aziendale o dal manager influisce sui miei livelli di stress e sul mio benessere generale?
5. Ci sono casi o comportamenti specifici dell'azienda o del manager che intensificano la pressione e mettono a dura prova il mio equilibrio tra lavoro e vita privata?
6. Ho comunicato le mie preoccupazioni o sfide relative all'equilibrio tra lavoro e vita privata al mio manager o all'ufficio risorse umane? Se no, quali ostacoli mi impediscono di farlo?
7. Come affronto attualmente la pressione e le aspettative imposte dalla cultura aziendale o dal manager? Queste strategie di coping sono efficaci per gestire le sfide?
8. Come percepisco l'impatto complessivo della cultura aziendale sul benessere dei dipendenti e sull'equilibrio tra lavoro e vita privata? Noto modelli o esperienze comuni tra i colleghi?
9. Esistono politiche, pratiche o iniziative specifiche all'interno dell'azienda che contribuiscono o alleviano la pressione sui confini tra lavoro e vita privata?
10. Quali valori e limiti personali voglio mantenere nonostante le pressioni della cultura aziendale o del manager?

Queste domande forniscono un punto di partenza per comprendere più a fondo le sfide e sviluppare strategie per gestire la pressione e favorire un ambiente di lavoro più sano. Ecco altri passi concreti che potete compiere:

**Chiarire le proprie priorità:** Riflettete sulle vostre priorità personali e professionali. Identificate ciò che è veramente importante per voi e ciò che considerate essenziale per una vita equilibrata e soddisfacente.

**Definite i vostri confini:** Determinate i vostri confini ideali tra lavoro e vita privata in base alle vostre priorità. Considerate fattori come l'orario di lavoro, la disponibilità al di fuori del lavoro e il livello di flessibilità di cui avete bisogno.

**Comunicare con il proprio manager:** Iniziate una conversazione con il vostro manager per discutere delle vostre preoccupazioni e delle sfide che dovete affrontare per mantenere l'equilibrio tra lavoro e vita privata. Esprimete chiaramente le vostre esigenze, aspettative e limiti. Cercate il loro sostegno e la loro comprensione per trovare un accordo vantaggioso per entrambi.

**Negoziare il carico di lavoro e le scadenze:** Se vi sentite costantemente sopraffatti da un carico di lavoro eccessivo o da scadenze irrealistiche, negoziate con il vostro manager per garantire un carico di lavoro più gestibile. Discutete le priorità, l'allocazione delle risorse e le scadenze realistiche per i progetti o i compiti.

**Stabilire aspettative realistiche:** Gestite le aspettative fissando obiettivi e scadenze realistici per voi stessi e allineandoli con il vostro manager. Evitate di impegnarvi troppo o di assumervi più responsabilità di quelle che potete gestire senza sacrificare il vostro benessere.

**Promuovere iniziative di conciliazione vita-lavoro:** Impegnarsi con le risorse umane o con le parti interessate per sostenere politiche e iniziative che promuovano l'equilibrio tra lavoro e vita privata all'interno dell'organizzazione. Sensibilizzatevi sui benefici di un sano equilibrio tra lavoro e vita privata e suggerite potenziali miglioramenti.

**Fare delle pause e staccare la spina:** Date priorità a pause regolari durante la giornata per ricaricarvi ed evitare il burnout. Stabilite dei limiti alle vostre ore non lavorative e create una chiara separazione tra lavoro e vita privata. Disconnettetevi dalle comunicazioni e dalle attività legate al lavoro durante il vostro tempo libero.

**Cercare il sostegno di colleghi e mentori:** Mettetevi in contatto con colleghi o mentori che hanno affrontato con successo sfide simili. Cercate la loro guida, i loro consigli e le loro intuizioni sulla gestione dell'equilibrio vita-lavoro all'interno della cultura aziendale. Condividete le esperienze e imparate dalle strategie degli altri.

**Sviluppare pratiche di autocura:** Dare priorità alle attività di cura di sé che promuovono il benessere fisico e mentale. Tra queste, l'esercizio fisico, le pratiche di mindfulness, gli hobby o il trascorrere del tempo con i propri cari. Investite in attività che vi aiutino a rilassarvi, a ricaricarvi e a mantenere una mentalità sana.

**Considerate le opportunità di sviluppo professionale:** Esplorate le opportunità di sviluppo professionale che possono migliorare le vostre capacità e la vostra efficienza nella gestione del lavoro e del tempo. Corsi di gestione del tempo, tecniche di produttività e workshop sulla gestione dello stress possono fornire spunti e strategie preziose.

Ricordate che il raggiungimento di un equilibrio più sano tra lavoro e vita privata può richiedere uno sforzo continuo, una comunicazione aperta e una negoziazione. Attuando questi passi concreti, potrete gradualmente creare un ambiente di lavoro che rispetti i vostri limiti e sostenga il vostro benessere generale.

### 3. Collaborazione, opinioni e sviluppo

Il lavoro a distanza pone delle sfide nel promuovere la collaborazione, le diverse prospettive e la crescita professionale, tutti elementi fondamentali per favorire un ambiente di lavoro solidale e inclusivo. Per garantire un'esperienza di lavoro a distanza positiva, è necessario intraprendere azioni deliberate per incoraggiare una comunicazione aperta, facilitare l'apprendimento e lo sviluppo e coltivare una leadership efficace. La creazione di un ambiente di lavoro favorevole e inclusivo richiede l'adozione di misure intenzionali per superare queste sfide. Si tratta di creare una cultura in cui sia i

dipendenti che i manager si sentano a proprio agio nell'esprimere le proprie idee, nel ricevere feedback costruttivi e nel collaborare attivamente con i colleghi, nonostante la distanza fisica.

Se avete ricevuto un punteggio inferiore a 3 in quest'area, significa che potreste trovarvi di fronte a sfide nella vostra attuale situazione lavorativa per quanto riguarda la collaborazione, le opinioni e lo sviluppo. Per approfondire questo aspetto, ecco alcune domande su cui riflettere:

1. Quanto partecipo attivamente alle riunioni e alle discussioni del team virtuale? Sono a mio agio nell'esprimere le mie idee e opinioni?
2. Quanto spesso mi impegno in progetti o iniziative di collaborazione con i miei colleghi a distanza? Cerco attivamente opportunità di collaborazione?
3. Quanto sono diverse le prospettive e le idee che incontro nel mio lavoro a distanza? Cerco attivamente punti di vista e prospettive diverse?
4. Quanto mi sento supportato nel mio ambiente di lavoro remoto per quanto riguarda l'apprendimento e lo sviluppo? Ci sono opportunità di crescita professionale?
5. Quanto efficacemente la leadership nel mio ambiente di lavoro remoto incoraggia la comunicazione aperta e la collaborazione? Fornisce possibilità di feedback e di dialogo costruttivo?

Questa auto-riflessione vi aiuterà a identificare le aree di miglioramento e vi guiderà nella ricerca di strategie per superare queste sfide. Ecco anche alcune misure concrete che potete adottare come dipendenti per migliorare o adottare misure proattive per promuovere un ambiente di lavoro più solidale e inclusivo:

**Partecipare attivamente alle riunioni e alle discussioni virtuali:** Assumere un ruolo attivo nelle riunioni virtuali contribuendo con idee, condividendo prospettive e ponendo domande. Sforzatevi di essere presenti e attenti durante queste interazioni.

**Cercare opportunità di collaborazione:** Contattate i colleghi e cercate in modo proattivo opportunità di collaborazione su progetti o iniziative. Offrite le vostre capacità e competenze per contribuire agli sforzi del team, anche a distanza.

**Abbracciate la diversità e cercate prospettive diverse:** Cercate attivamente punti di vista e prospettive diverse nel vostro ambiente di lavoro remoto. Impegnatevi in conversazioni con colleghi di diversa provenienza ed esperienza per ampliare la vostra comprensione e mettere in discussione i vostri presupposti.

**Assumete la responsabilità del vostro apprendimento e sviluppo:** Identificate le aree di crescita professionale e cercate risorse pertinenti, come corsi online, webinar o pubblicazioni di settore. Stabilite degli obiettivi per voi stessi e perseguite attivamente le opportunità per ampliare le vostre competenze e conoscenze.

**Fornire feedback e comunicare in modo costruttivo:** Offrire un feedback costruttivo ai colleghi quando è opportuno e creare un ambiente in cui la comunicazione aperta sia incoraggiata. Essere ricettivi al feedback degli altri e utilizzarlo come opportunità di crescita e miglioramento.

**Favorire le relazioni e le connessioni:** Prendete l'iniziativa di instaurare rapporti con i colleghi programmando caffè virtuali, videochiamate informali o partecipando ad attività virtuali di team-building. Coltivate un senso di cameratismo e di connessione, anche in un ambiente di lavoro remoto.

**Promuovere una leadership e una comunicazione efficaci:** Fornire input e suggerimenti ai manager e ai leader sulle pratiche di comunicazione che possono migliorare la collaborazione e l'inclusività nell'ambiente di lavoro remoto. Incoraggiate controlli regolari, aspettative chiare e opportunità di feedback e riconoscimento.

Adottando questi accorgimenti concreti, potrete contribuire attivamente alla collaborazione, abbracciare prospettive diverse e promuovere il vostro sviluppo professionale mentre lavorate da remoto. Ricordate di essere proattivi, di comunicare efficacemente e di assumervi la responsabilità della vostra crescita e del vostro benessere in un ambiente di lavoro remoto.

#### 4. Consapevolezza e cura di sé

Trovare il giusto equilibrio tra lavoro e vita privata può essere una sfida, soprattutto quando si lavora a distanza. Molte persone si trovano ad affrontare difficoltà simili nel gestire il proprio tempo e nel dare priorità alla cura di sé. Prendersi cura di sé è fondamentale per mantenere un sano equilibrio tra lavoro e vita privata, e non si tratta solo di completare i compiti e rispettare le scadenze.

La cura di sé comprende varie pratiche e strategie che contribuiscono al benessere generale. Inizia con la definizione di confini chiari tra lavoro e vita privata, la creazione di spazi dedicati al lavoro e al relax e l'assegnazione di tempo per attività che ringiovaniscono e ricaricano. Dando priorità alla cura di sé, si può migliorare la propria salute mentale, emotiva e fisica, con conseguente aumento della produttività e della soddisfazione sul lavoro.

Tuttavia, praticare un'autocura efficace richiede consapevolezza di sé e la conoscenza di come mettere in atto strategie adeguate. Senza un approccio strutturato, può essere difficile gestire le esigenze del lavoro a distanza e prevenire il burnout. Riconoscere i segnali del burnout, come la stanchezza cronica, la diminuzione della motivazione e l'aumento dei livelli di stress, è essenziale per adottare misure proattive per affrontare questi problemi.

Il risultato del test fornisce indicazioni preziose sul livello di autocura che si sta praticando. Serve come punto di partenza per l'auto-riflessione e mette in evidenza le aree in cui è possibile apportare miglioramenti. Se avete ottenuto un punteggio inferiore a 3 in quest'area, suggerisce che ci può essere spazio per una crescita nelle vostre pratiche di autocura. Ecco alcune domande utili da porsi per ottenere ulteriori approfondimenti. L'autoconsapevolezza è il primo passo per affrontare qualsiasi sfida e trovare le soluzioni giuste che funzionano meglio per voi.

1. Come definisco attualmente i miei confini tra lavoro e vita privata?
2. Ho uno spazio di lavoro designato che aiuta a separare il lavoro dallo spazio personale?
3. Quali sono i compiti o le responsabilità specifiche legate al lavoro che tendono a riversarsi sul mio tempo personale?
4. Come faccio a dare priorità alle attività di cura di sé nella mia routine quotidiana o settimanale?

5. Comunico efficacemente la mia disponibilità e i miei limiti ai miei colleghi e al mio manager?
6. Quali sono le principali fonti di stress o di pressione nel mio lavoro che influiscono sull'equilibrio tra lavoro e vita privata?
7. Mi sto impegnando in attività al di fuori del lavoro che mi portano gioia e mi aiutano a rilassarmi?
8. Come gestisco le interruzioni o le distrazioni durante le ore di lavoro?
9. Valuto e modifico regolarmente il mio carico di lavoro e i miei impegni per garantire un equilibrio gestibile?
10. Come gestisco le aspettative e le richieste poste dagli altri in relazione alla mia vita personale?

In qualità di dipendenti che lavorano da remoto, ecco alcune misure concrete che potete adottare per affrontare la sfida di conciliare lavoro e vita privata:

**Stabilire confini chiari:**

- Definite orari di lavoro specifici e comunicateli ai vostri colleghi e al vostro manager.
- Creare uno spazio di lavoro designato che segnali quando si è in modalità di lavoro.
- Evitate di controllare le e-mail o i messaggi relativi al lavoro al di fuori dell'orario di lavoro stabilito.

**Dare priorità alla cura di sé:**

- Programmate pause regolari durante la giornata per riposare e ricaricarvi.
- Incorporate nella vostra routine attività fisica, esercizi di mindfulness o tecniche di rilassamento.
- Dedicate del tempo agli hobby, agli interessi e alle attività che vi danno gioia e soddisfazione.

**Gestire il proprio tempo in modo efficace:**

- Creare un programma o un elenco di cose da fare per stabilire le priorità e gestire il carico di lavoro.
- Utilizzare tecniche di gestione del tempo come la Tecnica del Pomodoro per mantenere la concentrazione e la produttività.
- Evitate di impegnarvi troppo e imparate a dire di no quando è necessario.

**Comunicare le proprie esigenze:**

- Comunicate chiaramente la vostra disponibilità, i vostri limiti e le vostre aspettative ai vostri colleghi e al vostro manager.
- Sostenete il vostro equilibrio tra lavoro e vita privata discutendo e negoziando scadenze e carichi di lavoro realistici.
- Parlate apertamente se vi sentite sopraffatti o se il lavoro invade costantemente il vostro tempo personale.

**Praticare abitudini di lavoro efficaci:**

- Riducete al minimo le distrazioni creando un ambiente di lavoro favorevole e utilizzando strumenti di produttività.
- Imparate a delegare i compiti o a chiedere aiuto quando necessario per evitare un carico di lavoro eccessivo.

- Suddividete i progetti in compiti gestibili e fissate obiettivi realistici per evitare di sentirvi sopraffatti.

**Promuovere una comunicazione aperta:**

- Mantenete una comunicazione regolare con i vostri colleghi e il vostro manager per rimanere in contatto e informati.
- Collaborare e condividere idee virtualmente per mantenere un senso di lavoro di squadra e di impegno.
- Siate proattivi nel cercare feedback e nel fornire aggiornamenti sui vostri progressi.

**Stabilite aspettative realistiche:**

- Capire e accettare che il raggiungimento di un perfetto equilibrio tra lavoro e vita privata non è sempre possibile.
- Stabilite aspettative realistiche per voi stessi ed evitate di tendere alla perfezione in ogni aspetto della vostra vita lavorativa e personale.
- Praticate l'autocompassione e perdonate voi stessi quando incontrate sfide o contrattempi.

**Scollegare e ricaricare:**

- Stabilite una routine per staccare dal lavoro alla fine della giornata.
- Impegnatevi in attività che vi aiutino a staccare la spina, a rilassarvi e a ricaricarvi, come gli hobby, il tempo trascorso con i vostri cari o la ricerca di interessi personali.

Sperimentate diverse strategie e approcci per scoprire quello che funziona meglio per voi. Valutate regolarmente e modificate le vostre routine e i vostri limiti, se necessario, per mantenere un sano equilibrio tra lavoro e vita privata mentre lavorate a distanza.

## 5. Fattori motivazionali intrinseci ed estrinseci

La motivazione è un aspetto cruciale del lavoro, influenzato da fattori sia intrinseci che estrinseci che spingono gli individui a lavorare e ad avere successo. La motivazione intrinseca ha origine dall'interno ed è alimentata dalla gratificazione personale, dal senso di appartenenza o dalla soddisfazione di portare a termine compiti significativi. D'altro canto, la motivazione estrinseca deriva da ricompense esterne, come bonus, promozioni o riconoscimenti da parte di altri.

Nel nostro studio abbiamo scoperto che molte donne hanno affrontato sfide specifiche legate alla motivazione e alla concentrazione mentre lavoravano da remoto. Queste sfide ruotano spesso intorno a due fattori chiave: il sovraccarico di lavoro e la difficoltà a mantenere la motivazione. La natura impegnativa del lavoro a distanza, unita a fattori come le aspettative di alte prestazioni e le scadenze ravvicinate, può contribuire a questi problemi.

Il sovraccarico di lavoro può essere il risultato della ricerca della perfezione, dei confini labili tra lavoro e vita personale o del desiderio di mettersi alla prova in un ambiente di lavoro remoto. D'altro canto, le difficoltà a mantenere la motivazione possono derivare dall'assenza di una supervisione diretta, da interazioni sociali limitate o dalla mancanza di obiettivi e feedback chiari.

Riconoscere e comprendere questi fattori intrinseci ed estrinseci che influiscono sulla motivazione è fondamentale per creare un ambiente di lavoro positivo e produttivo, soprattutto per i lavoratori a distanza.

Se il vostro punteggio di autovalutazione in quest'area è inferiore a 3, suggerisce che è possibile migliorare la motivazione e la concentrazione durante il lavoro a distanza. Ciò rappresenta un'opportunità di auto-riflessione e di esplorazione di strategie. Considerate di porvi le seguenti domande per approfondire questa potenziale sfida:

1. Quali aspetti del mio lavoro mi danno attualmente un senso di gratificazione o di realizzazione personale?
2. Come posso creare un senso di appartenenza e di connessione più forte in un ambiente di lavoro remoto?
3. Ci sono compiti o progetti specifici che costantemente prosciugano la mia motivazione o mi fanno sentire meno gratificato?
4. Quali fattori esterni o ricompense hanno l'impatto più significativo sulla mia motivazione?
5. Come posso allineare meglio i miei valori e obiettivi personali con le mie responsabilità lavorative?
6. Ci sono barriere o distrazioni nel mio ambiente di lavoro remoto che ostacolano la mia concentrazione e la mia motivazione?
7. Quali strategie o tecniche hanno funzionato bene per me in passato per rimanere motivato e concentrato?
8. Posso stabilire obiettivi e tappe più chiari per aumentare il senso di realizzazione e di progresso?

Sulla base delle risposte ottenute, è possibile sviluppare misure concrete per migliorare la motivazione e la concentrazione durante il lavoro a distanza. Ecco alcune ispirazioni per farlo:

**Stabilite obiettivi chiari e significativi:** Definite obiettivi specifici e raggiungibili che siano in linea con i vostri valori e le vostre priorità. Suddivideteli in tappe più piccole per monitorare i vostri progressi e mantenere la motivazione.

**Stabilire una routine:** Creare una routine giornaliera o settimanale strutturata che preveda un tempo dedicato al lavoro mirato, alle pause, alla cura di sé e alle attività personali. Attenetevi a questa routine per mantenere un senso di struttura e aumentare la produttività.

**Trovate i fattori di motivazione intrinseca:** Identificate le attività o gli aspetti del vostro lavoro che vi danno gioia, soddisfazione o senso di realizzazione. Date priorità e inserite un maggior numero di questi compiti nella vostra giornata lavorativa per aumentare la motivazione intrinseca.

**Cercate feedback e riconoscimenti:** Comunicate in modo proattivo con i vostri colleghi e il vostro manager per ricevere un feedback sul vostro lavoro. Il riconoscimento e il feedback costruttivo possono aumentare la motivazione e fornire un senso di convalida e di crescita.

**Creare un ambiente di lavoro favorevole:** Progettate il vostro spazio di lavoro per migliorare la concentrazione e ridurre al minimo le distrazioni. Utilizzate strumenti e applicazioni che vi aiutino a rimanere organizzati, a gestire i compiti in modo efficiente e a mantenere la responsabilità.

**Favorire le connessioni sociali:** Impegnarsi attivamente nelle interazioni virtuali con i colleghi, come riunioni di team, pause caffè virtuali o progetti di collaborazione. Coltivate le relazioni e cercate il sostegno della vostra comunità di lavoro a distanza.

**Praticare la cura di sé e il benessere:** Dare priorità alle attività di cura di sé che promuovono il benessere fisico e mentale. Ciò può includere esercizio fisico, pratiche di mindfulness, pause regolari, riposo adeguato e mantenimento di un sano equilibrio tra lavoro e vita privata.

**Stabilire i limiti:** Comunicare chiaramente la propria disponibilità e i propri limiti ai colleghi e al manager. Stabilite aspettative realistiche per quanto riguarda i tempi di risposta, gli orari di lavoro e la disponibilità al di fuori del lavoro.

**Cercare opportunità di crescita e sviluppo:** Identificare le aree di sviluppo professionale e di miglioramento delle competenze. Approfittate dei corsi online, dei webinar o delle risorse offerte dalla vostra organizzazione o dal vostro settore per migliorare continuamente e rimanere motivati.

**Celebrare i risultati:** Riconoscere e celebrare i propri risultati, anche se piccoli. Premiarsi per il raggiungimento di traguardi o il completamento di compiti può aumentare la motivazione e rafforzare il senso di progresso.

Ricordate che l'attuazione di questi passaggi può richiedere esperimenti e adattamenti per trovare ciò che funziona meglio per voi. Valutate regolarmente i vostri progressi, apportate le modifiche necessarie e rimanete aperti all'apprendimento e al perfezionamento del vostro approccio per mantenere la motivazione e la concentrazione quando lavorate a distanza.

## 6. Solitudine e isolamento

Secondo il nostro studio, un dato significativo è che il 40% dei partecipanti ha espresso la mancanza di contatti sociali, la riduzione dell'interazione e la diminuzione delle discussioni informali con i colleghi come sfida principale del lavoro a distanza. L'esperienza dell'isolamento sociale e della disconnessione sul posto di lavoro può avere un notevole impatto negativo sulla soddisfazione lavorativa, sulla motivazione, sulla produttività e sulla salute mentale.

Nel mondo di oggi, caratterizzato da ritmi frenetici, la solitudine è emersa come una delle metacrisi delle società occidentali. Questo problema è stato ulteriormente aggravato dall'aumento del lavoro a distanza, che ha introdotto nuove sfide nella promozione dei legami sociali e nella lotta all'isolamento. Riconoscendo il profondo impatto della solitudine sul benessere degli individui e sulla soddisfazione lavorativa, è fondamentale che i dipendenti adottino misure concrete per affrontare questa sfida quando lavorano da remoto.

Per approfondire la potenziale sfida della solitudine e dell'isolamento quando si lavora da remoto, ecco alcune domande che potete porvi:

1. Quanto spesso mi sento disconnesso dai miei colleghi quando lavoro da remoto?
2. Ho sufficienti opportunità di interazione sociale e discussioni informali con i colleghi nella mia attuale configurazione di lavoro a distanza?
3. Quanto mi sento supportato dai miei manager e colleghi nel mantenere i contatti sociali mentre lavoro da remoto?

4. Partecipo attivamente alle riunioni virtuali e alle discussioni con i colleghi?
5. Sono coinvolto in comunità online o gruppi di interesse che offrono opportunità di networking e interazione sociale?
6. Con quale frequenza mi rivolgo ai colleghi per chiacchierate virtuali o conversazioni informali?
7. Ho esplorato eventi di networking virtuale o conferenze di settore per espandere la mia rete professionale e combattere il senso di isolamento?
8. Quanto utilizzo gli strumenti e le piattaforme di collaborazione per favorire la comunicazione e la collaborazione con i colleghi?
9. Sono a mio agio nell'esprimere le mie idee, nel cercare feedback e nel partecipare a discussioni virtuali con il mio team?
10. Ho comunicato le mie esigenze e preferenze sociali ai miei colleghi e ai miei dirigenti?

Questa auto-riflessione vi aiuterà a identificare le aree specifiche che richiedono attenzione e vi guiderà nell'adozione di misure appropriate per affrontare efficacemente la sfida. Ecco anche alcune misure concrete che potete adottare come dipendenti:

**Avviare interazioni sociali virtuali:** Prendete l'iniziativa di programmare con i vostri colleghi delle chiacchierate virtuali al caffè, delle videochiamate informali o delle attività virtuali di team building. Questo può aiutare a favorire le connessioni sociali e a ricreare il senso di cameratismo che si crea con le interazioni di persona.

**Sfruttare le comunità online:** Unitevi a comunità online o a gruppi di interesse legati al vostro settore o ai vostri interessi personali. Impegnarsi con persone che la pensano allo stesso modo può offrire opportunità di networking, condivisione di esperienze e creazione di nuove connessioni.

**Utilizzate gli strumenti di collaborazione in modo efficace:** Sfruttate al massimo gli strumenti e le piattaforme di collaborazione a vostra disposizione. Partecipate attivamente alle discussioni, condividete gli aggiornamenti e collaborate ai progetti con i vostri colleghi per migliorare la comunicazione e creare un ambiente di lavoro più collaborativo.

**Creare momenti virtuali di refrigerio:** Dedicate del tempo alle conversazioni informali con i colleghi, anche se non sono legate al lavoro. Utilizzate le piattaforme di messaggistica o gli spazi virtuali designati per chiacchierare in modo informale, condividere esperienze personali o discutere di argomenti non lavorativi, promuovendo un senso di cameratismo.

**Cercate eventi di networking virtuale:** Partecipate a eventi di networking virtuale o a conferenze di settore per ampliare la vostra rete professionale e per entrare in contatto con altre persone del vostro settore. Questi eventi possono offrire preziose opportunità di interazione sociale, di apprendimento e di lotta al senso di isolamento.

**Dare priorità alla cura di sé:** Prestate attenzione al vostro benessere generale e date priorità alla cura di voi stessi. Fate pause regolari, dedicatevi ad attività che vi portano gioia e relax e mantenete un sano equilibrio tra lavoro e vita privata. Il benessere personale può alleviare l'impatto negativo della solitudine e contribuire a un'esperienza lavorativa più soddisfacente.

**Comunicare le proprie esigenze:** Comunicate chiaramente le vostre esigenze e preferenze sociali ai vostri colleghi e dirigenti. Fate capire loro quanto siano importanti per voi le relazioni sociali ed esplorate i modi per incorporare più interazioni sociali nella vostra routine lavorativa.

Ricordate che riconoscere e affrontare queste sfide è fondamentale per il vostro benessere generale e la vostra soddisfazione lavorativa, così come per i vostri colleghi. Insieme, possiamo lavorare per promuovere un'esperienza di lavoro a distanza più connessa e soddisfacente.

## 7. Comunicazione all'interno del team e dell'organizzazione

Nel contesto del lavoro a distanza, una comunicazione chiara ed efficace all'interno del team e dell'organizzazione diventa ancora più critica. Gli strumenti di comunicazione digitale limitati e la distanza fisica possono rappresentare una sfida, aumentando il rischio di riduzione dell'efficienza, di interpretazioni errate e di lacune informative. La scarsa comunicazione può avere effetti negativi sulle prestazioni dei dipendenti, provocando frustrazione, ansia e un aumento dei livelli di stress. Per garantire il successo del lavoro a distanza, è fondamentale stabilire pratiche di comunicazione efficaci e utilizzare strumenti adeguati. Ecco alcune domande da porsi e su cui riflettere per comprendere meglio le sfide comunicative che potreste dover affrontare lavorando da remoto:

1. In che modo comunico efficacemente con i membri del mio team quando lavoro da remoto? Sono in grado di trasmettere i miei pensieri e le mie idee in modo chiaro?
2. Dispongo degli strumenti e delle piattaforme di comunicazione necessari per collaborare efficacemente con i membri del mio team? Ci sono lacune o limitazioni nel nostro attuale assetto comunicativo?
3. Quanto comprendo le aspettative e le linee guida di comunicazione stabilite dalla mia organizzazione? Le seguo attivamente per garantire un flusso di comunicazione fluido?
4. Mi sento a mio agio nel rivolgermi ai miei colleghi per avere chiarimenti o chiedere aiuto quando necessario? Ci sono barriere che impediscono una comunicazione aperta all'interno del team?
5. Con quale frequenza fornisco aggiornamenti sui miei progressi lavorativi ai membri del mio team e ai manager? Ricevo aggiornamenti tempestivi anche da altri?
6. Ho ricevuto un feedback costruttivo sul mio stile di comunicazione? Come posso migliorare le mie capacità comunicative per adattarmi meglio all'ambiente di lavoro remoto?
7. Ci sono barriere culturali o linguistiche che influenzano la comunicazione all'interno del team? Come possiamo colmare queste lacune e garantire una comprensione efficace tra i membri del team?
8. Partecipo attivamente alle riunioni e alle discussioni del team? Contribuisco con le mie idee e opinioni o tendo a trattenermi?
9. Quanto adatto il mio stile di comunicazione ai diversi membri del team e alle loro preferenze? Tengo conto dei loro metodi di comunicazione preferiti e mi regolo di conseguenza?
10. Cerco attivamente il feedback dei membri del mio team su come migliorare i nostri processi di comunicazione? Sono aperto a suggerimenti costruttivi e disposto a implementare i cambiamenti necessari?

Per affrontare la sfida della comunicazione, potete anche adottare queste misure concrete:

**Comunicare in modo proattivo:** Prendete l'iniziativa di comunicare regolarmente e in modo proattivo con i membri del vostro team. Contattate i colleghi per avere aggiornamenti, chiarire le aspettative e condividere le informazioni rilevanti. Rispondete ai messaggi e alle richieste per mantenere un flusso di comunicazione fluido.

**Utilizzare strumenti di comunicazione efficaci:** Familiarizzate con gli strumenti e le piattaforme di comunicazione utilizzati dall'organizzazione. Assicuratevi di avere installato e configurato correttamente il software, le applicazioni o le piattaforme necessarie. Esplorate funzioni come le videoconferenze, la messaggistica istantanea e la condivisione di documenti per migliorare la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

**Chiarire le aspettative e le linee guida:** Cercate di fare chiarezza sulle aspettative e sulle linee guida di comunicazione stabilite dall'organizzazione o dal team. Comprendete i canali di comunicazione preferiti, i tempi di risposta e i protocolli per i diversi tipi di comunicazione. Allineare le vostre pratiche alle linee guida stabilite aiuta a mantenere la coerenza e l'efficienza della comunicazione a distanza.

**Partecipare attivamente a riunioni e discussioni virtuali:** Partecipare attivamente alle riunioni virtuali, alle discussioni e alle sessioni di collaborazione. Contribuite con le vostre idee, ponete domande e fornite un contributo prezioso al team. L'impegno nelle interazioni virtuali favorisce la connessione, promuove lo scambio di idee e rafforza il lavoro di squadra.

**Cercare feedback e adattare il proprio stile di comunicazione:** Cercate regolarmente il feedback dei colleghi e dei membri del team sul vostro stile di comunicazione. Chiedete suggerimenti su come migliorare la vostra chiarezza, concisione ed efficacia nella comunicazione a distanza. Adattate il vostro stile di comunicazione per adattarlo alle diverse preferenze ed esigenze, garantendo una comprensione e una collaborazione efficaci.

Ricordate che una comunicazione efficace è uno sforzo collettivo. Incoraggiate una comunicazione aperta e trasparente all'interno del vostro team, condividete le migliori prassi e sostenete i vostri colleghi nei loro sforzi di comunicazione. Adottando questi accorgimenti concreti, potrete contribuire a una cultura della comunicazione positiva che migliora la collaborazione, la produttività e la soddisfazione generale del lavoro in remoto.

## 8. Relazioni, fiducia e cultura del lavoro

Stabilire relazioni forti e fiducia sul posto di lavoro è fondamentale per il benessere individuale e sociale. La struttura organizzativa, la leadership e la cultura del luogo di lavoro danno forma a un ambiente di lavoro positivo che promuove il benessere e previene il burnout.

Tuttavia, il nostro studio ha rivelato che il 28% degli intervistati si è dichiarato insoddisfatto del supporto del proprio manager, evidenziando potenziali lacune nei sistemi di supporto. Inoltre, il burnout e i problemi di salute mentale sono spesso stigmatizzati e incompresi, il che porta a una mancanza di empatia e a differenze nelle esigenze personali.

Le risposte alle domande misurano il livello di comfort nel cercare supporto o feedback dai colleghi, la frequenza delle interazioni extra-lavorative e la facilità nel rivolgersi al proprio manager. Ecco alcune domande su cui riflettere per aiutarvi a comprendere meglio la vostra situazione specifica:

1. Quanto mi sento a mio agio nel chiedere supporto o feedback ai colleghi quando devo affrontare le sfide del lavoro?
2. Quanto spesso mi impegno in interazioni extra-lavorative con i miei colleghi, come conversazioni casuali o attività di team-building?
3. Provo un senso di fiducia e sicurezza psicologica all'interno del mio team e della mia organizzazione, dove posso esprimere liberamente le mie opinioni e idee senza temere giudizi o ripercussioni?
4. Quanto è aperto e ricettivo il mio manager nel fornirmi supporto, orientamento e nel rispondere alle mie preoccupazioni o esigenze di sviluppo professionale?
5. Mi sento valorizzato e apprezzato per i miei contributi sul lavoro e percepisco un senso di correttezza ed equità sul posto di lavoro?

Ecco alcune strategie pratiche che i dipendenti possono adottare per affrontare la sfida delle relazioni, della fiducia e della cultura del lavoro:

**Avviare incontri sociali virtuali:** Prendete l'iniziativa di organizzare incontri sociali virtuali o attività di team building. Tra queste potrebbero esserci happy hour virtuali, sessioni di gioco online o gruppi di interesse condivisi. Favorendo le connessioni sociali e creando opportunità di interazioni informali, potete rafforzare le relazioni e costruire la fiducia all'interno del vostro team.

**Praticare l'empatia attiva:** mostrare interesse ed empatia genuini nei confronti dei colleghi. Prendetevi il tempo necessario per capire le loro prospettive, le loro sfide e i loro successi. Ascoltate attivamente e fornite supporto quando necessario. Dimostrando empatia, si crea un senso di sicurezza psicologica e si rafforzano i legami di fiducia all'interno del team.

**Condividere conoscenze e competenze:** Offritevi di condividere le vostre conoscenze, abilità e competenze con i colleghi. Ciò potrebbe comportare la conduzione di sessioni di formazione virtuale, la condivisione di risorse o l'offerta di tutoraggio ai membri più giovani del team. Promuovendo una cultura di condivisione delle conoscenze, contribuite a creare un ambiente di lavoro collaborativo e a rafforzare la fiducia e il rispetto reciproci.

**Impegnarsi nella collaborazione tra team:** Cercate opportunità di collaborazione con colleghi di team o reparti diversi. Questo vi permette di costruire relazioni al di fuori della vostra cerchia immediata e promuove un senso di unità e collaborazione in tutta l'organizzazione. Impegnandosi attivamente nella collaborazione tra team, si contribuisce a creare una cultura del lavoro più interconnessa e solidale.

**Fornire un feedback costruttivo:** Offrite un feedback costruttivo ai vostri colleghi in modo rispettoso e solidale. Riconoscete i loro punti di forza e, se necessario, fornite suggerimenti per migliorare. Promuovendo una cultura del feedback, contribuite alla crescita e allo sviluppo continui del vostro team e della vostra organizzazione.

Adottando queste azioni, potete contribuire a creare una cultura del lavoro che dia priorità alle relazioni, alla fiducia e al benessere generale.

## 9. Pregiudizi di genere

I pregiudizi e le aspettative di genere sul posto di lavoro possono danneggiare il benessere delle donne e contribuire al burnout, anche in contesti lavorativi remoti. Sfidare le norme sociali e promuovere l'uguaglianza di genere è fondamentale per favorire una cultura lavorativa di supporto. Fattori come la struttura del posto di lavoro, i processi, la leadership e la cultura possono influenzare i pregiudizi nei confronti delle donne. Sebbene la maggioranza degli intervistati (74,4%) nel nostro studio abbia riferito un senso di rispetto reciproco e di diversità, la disuguaglianza di genere persiste. Inoltre, le modalità di lavoro a distanza possono esacerbare i pregiudizi esistenti, in quanto le donne possono trovarsi ad affrontare interruzioni e sfide nel conciliare il lavoro con le tradizionali aspettative della società.

In questo test, avete avuto l'opportunità di rispondere a domande che facevano luce su potenziali pregiudizi di genere e sfide nel vostro ambiente di lavoro remoto. Ecco altre cinque domande per approfondire questa particolare area:

1. Sono trattata e rispettata allo stesso modo in termini di opportunità, incarichi e avanzamento di carriera rispetto alle mie controparti maschili nell'ambiente di lavoro remoto?
2. Ricevo un giusto riconoscimento e credito per i miei contributi e risultati, oppure vengono trascurati o attribuiti ad altri?
3. Esistono modelli o casi in cui la mia voce, le mie idee o i miei suggerimenti vengono respinti o sottovalutati rispetto a quelli dei colleghi maschi?
4. Ho accesso alle stesse risorse, mentorship e opportunità di networking delle mie controparti maschili per sostenere la mia crescita e il mio sviluppo professionale?
5. Esistono disparità nei carichi di lavoro, nelle aspettative o nella distribuzione delle responsabilità domestiche e di cura tra uomini e donne nell'ambiente di lavoro remoto?

Ecco alcune misure concrete che potete adottare come dipendenti per affrontare e superare i pregiudizi di genere nell'ambiente di lavoro:

**Educare se stessi:** Prendete l'iniziativa di informarvi sui pregiudizi di genere, sull'uguaglianza di genere e sui diritti delle donne sul posto di lavoro. Leggete libri, articoli e ricerche sull'argomento per approfondire la vostra comprensione e consapevolezza.

**Parlare:** Se siete testimoni o sperimentate pregiudizi o disuguaglianze di genere, parlatene. Impegnatevi in conversazioni aperte con i colleghi, i supervisor o il reparto risorse umane per

aumentare la consapevolezza e affrontare il problema in modo costruttivo.

**Cercate sostegno e mentorship:** Collegatevi con altre donne della vostra organizzazione o del vostro settore che hanno vissuto sfide simili. Cercate la loro guida e il loro sostegno per superare i pregiudizi di genere e progredire nella vostra carriera. I programmi di mentoring o le reti professionali possono essere risorse preziose a questo proposito.

**Sostenere le pari opportunità:** Assumere un ruolo attivo nella difesa delle pari opportunità per le donne sul posto di lavoro. Proporre iniziative o politiche che promuovano la diversità, l'inclusività e l'uguaglianza di genere. Sostenete e partecipate a programmi di diversità e inclusione o a gruppi di affinità.

**Costruire alleanze:** Collaborate con uomini e donne del vostro ambiente di lavoro che condividono il vostro impegno per la parità di genere. Costruendo alleanze e lavorando insieme, potete creare una voce collettiva più forte e ottenere un cambiamento significativo.

**Fate da mentori e date potere agli altri:** Se avete conoscenze ed esperienze da condividere, prendete in considerazione l'idea di fare da mentori e responsabilizzare altre donne nella vostra organizzazione. Offrite guida, sostegno e incoraggiamento per aiutarle a superare le sfide e ad avere successo nella loro carriera.

**Dare l'esempio:** Date il modello di un comportamento inclusivo ed equo nelle vostre interazioni con i colleghi. Trattate tutti con rispetto ed equità, indipendentemente dal loro sesso. Incoraggiate la comunicazione aperta, la partecipazione paritaria e le opportunità di crescita e avanzamento.

**Documentare e tenere traccia dei risultati ottenuti:** Tenete un registro dei vostri risultati, dei contributi e dei feedback positivi ricevuti nel vostro lavoro. Questa documentazione servirà a dimostrare le vostre competenze e capacità in caso di promozioni, aumenti o nuove opportunità.

Ricordate che il cambiamento richiede tempo e uno sforzo collettivo. Adottando queste misure concrete, potete contribuire a smantellare i pregiudizi di genere e a promuovere un ambiente di lavoro più equo per voi e per le future generazioni di dipendenti.

## 10. Gestione di obblighi multipli

Il lavoro a distanza offre il potenziale per una maggiore flessibilità, ma può anche introdurre sfide nella gestione di molteplici obblighi. Il nostro studio rivela che le donne si trovano spesso ad affrontare il peso di un'iniqua divisione delle responsabilità domestiche, che può ostacolare la loro capacità di concentrazione e focalizzazione durante il lavoro a distanza. Inoltre, i confini sfumati tra lavoro e vita privata possono provocare un aumento dello stress e del burnout.

Per favorire un'integrazione più armoniosa tra lavoro e vita privata, ecco alcune domande di riflessione per approfondire questa sfida:

1. Come faccio attualmente a distribuire il mio tempo tra le responsabilità lavorative e gli obblighi domestici mentre lavoro da remoto?
2. Quali sono le distrazioni o le sfide specifiche che incontro a casa e che influiscono sulla mia capacità di concentrarmi sul lavoro?

3. Sento un senso di equità nella divisione delle responsabilità domestiche? Ci sono squilibri che devo affrontare?
4. Quanto sono ben definiti i confini tra la mia vita lavorativa e quella personale? Trovo difficile staccare dal lavoro e dedicare tempo di qualità alle attività e alle relazioni personali?
5. Come giudico il livello di supporto che ricevo dal mio datore di lavoro nella gestione di molteplici obblighi? Ci sono misure o politiche specifiche che vorrei vedere implementate?
6. Ho comunicato efficacemente le mie esigenze e le mie sfide al mio datore di lavoro e ai miei colleghi? Come posso migliorare la mia assertività nel sostenere un'integrazione equilibrata tra lavoro e vita privata?
7. Quali strategie di self-leadership posso sviluppare o migliorare per gestire meglio il mio tempo, le mie priorità e i miei limiti?
8. Esistono reti di supporto o risorse a mia disposizione in quanto lavoratore a distanza che possano fornire una guida e un'assistenza per affrontare le sfide di conciliare più obblighi?
9. In che modo attualmente do priorità alla cura di sé e al benessere personale? Quali misure posso adottare per garantire che la cura di sé rimanga una priorità nonostante le esigenze del lavoro e delle responsabilità domestiche?
10. Quali modifiche o cambiamenti posso apportare alla mia routine quotidiana, alle mie abitudini lavorative o al mio ambiente per promuovere un equilibrio più sano tra lavoro e vita privata?

Utilizzate gli spunti di riflessione di cui sopra come punto di partenza per sviluppare strategie e attuare cambiamenti che favoriscano un'integrazione armoniosa dei vostri molteplici obblighi come lavoratori a distanza. In qualità di lavoratore a distanza, è possibile rafforzare se stessi coltivando le capacità di auto-guida e cercando supporto quando necessario. Considerate le seguenti azioni concrete:

**Stabilire i confini:** Definire confini chiari tra lavoro e vita privata. Stabilite orari di lavoro dedicati e comunicateli efficacemente ai vostri colleghi, assicurandovi un tempo di concentrazione ininterrotto.

**Delegare e collaborare:** Condividete le responsabilità domestiche con la famiglia o il partner, favorendo un senso di impegno comune per mantenere un ambiente armonioso. Abbracciate la collaborazione e delegate i compiti quando è possibile, in modo da potervi concentrare sul lavoro senza inutili distrazioni.

**Dare priorità alla cura di sé:** Dedicate del tempo alle attività di cura di voi stessi che vi danno energia e benessere. Impegnatevi in attività che vi portino gioia, relax e ringiovanimento, aiutandovi a mantenere un sano equilibrio tra lavoro e vita privata.

**Cercare reti di supporto:** Connettetevi con altri lavoratori a distanza, soprattutto con quelli che affrontano sfide simili. Unitevi a comunità online, partecipate a gruppi di sostegno virtuali o cercate opportunità di mentorship per ottenere approfondimenti, consigli e incoraggiamenti.

**Comunicare apertamente:** Sostenere le proprie esigenze esprimendo eventuali difficoltà o preoccupazioni legate alla gestione di più obblighi. Impegnatevi in conversazioni aperte e oneste con il vostro datore di lavoro, i colleghi o le reti di supporto, alla ricerca di comprensione e di potenziali soluzioni.

Adottando queste misure proattive, potrete affrontare la complessità della gestione di molteplici obblighi in un ambiente di lavoro remoto. Abbracciate il potere dell'autoconsapevolezza e della difesa di voi stessi, permettendovi di prosperare sia a livello personale che professionale.

## 11. Equilibrio vita-lavoro

Il lavoro a distanza presenta sia vantaggi che svantaggi quando si tratta di raggiungere un sano equilibrio tra lavoro e vita privata. Da un lato, il lavoro a distanza offre flessibilità e la possibilità di lavorare da qualsiasi luogo, il che può facilitare l'equilibrio tra lavoro e vita privata. Tuttavia, la mancanza di una separazione fisica tra casa e lavoro può portare a difficoltà nello stabilire confini chiari, nonché a una maggiore sensazione di essere sempre "attivi" e disponibili.

Nel nostro studio, abbiamo scoperto che quasi la metà delle donne faceva spesso gli straordinari e molte erano disponibili a rispondere a domande relative al lavoro durante il loro tempo libero. Inoltre, circa il 30% ha avuto difficoltà a separare il lavoro dalla vita privata quando lavorava da remoto, sentendosi sotto pressione per essere sempre disponibile. Tuttavia, vale la pena notare che il 42,8% degli intervistati è riuscito a staccare mentalmente dal lavoro quando è fuori servizio.

Se avete ottenuto un punteggio inferiore a 3 in quest'area, ciò potrebbe indicare la necessità di valutare e migliorare le vostre pratiche di equilibrio tra lavoro e vita privata. Ecco alcune domande per approfondire questa sfida:

1. Con quale frequenza lavoro oltre l'orario previsto o svolgo attività lavorative nel mio tempo libero?
2. Mi sento obbligato a essere sempre disponibile e a rispondere a questioni legate al lavoro, anche durante il mio periodo di ferie?
3. Sono in grado di staccare mentalmente dal lavoro e di impegnarmi pienamente nelle attività personali senza sentirmi in colpa o in ansia?
4. Ho dei confini chiari e delle routine per separare la mia vita lavorativa da quella personale mentre lavoro da remoto?
5. Quanto mi sento supportato dalla mia organizzazione, dal mio manager e dai miei colleghi nel raggiungere un sano equilibrio tra lavoro e vita privata in un ambiente di lavoro remoto?

Ecco alcuni passi concreti per affrontare la sfida dell'equilibrio tra lavoro e vita privata in un ambiente di lavoro remoto:

**Stabilite dei limiti non negoziabili:** Identificate attività specifiche o periodi di tempo non negoziabili per la vostra vita personale, come cene in famiglia, routine di cura di sé o tempo dedicato al relax. Comunicate chiaramente questi confini ai vostri colleghi e stabilite che questi periodi sono off-limits per le interruzioni legate al lavoro.

**Praticate il blocco del tempo:** Invece di seguire un programma orario tradizionale, provate il blocco del tempo, che prevede l'assegnazione di blocchi di tempo specifici per diversi tipi di attività. Questo metodo consente di lavorare in modo mirato durante i periodi prestabiliti, garantendo al contempo un tempo dedicato alle attività e alle responsabilità personali.

**Coltivare una rete di supporto:** Costruite una rete di persone che la pensano come voi e che comprendono le sfide del lavoro a distanza e dell'equilibrio tra lavoro e vita privata. Partecipate a comunità virtuali o iscrivetevi a reti professionali dove potete condividere esperienze, chiedere consigli e trovare il sostegno di altri che stanno affrontando sfide simili.

**Automatizzare e delegare:** Identificate i compiti o i processi che possono essere automatizzati o delegati per liberare più tempo per voi. Esplorate gli strumenti, i software o le applicazioni che possono semplificare le attività ripetitive o considerate la possibilità di collaborare con i colleghi per condividere le responsabilità e alleggerire il carico di lavoro.

**Promuovere l'autocompassione:** Praticate l'autocompassione riconoscendo che non è sempre possibile raggiungere un perfetto equilibrio tra lavoro e vita privata. Siate gentili con voi stessi quando si presentano circostanze impreviste o quando vi sentite sopraffatti. Coltivate le pratiche di cura di voi stessi e l'accettazione di voi stessi, permettendovi di dare priorità al vostro benessere e di modificare le vostre aspettative in base alle necessità.

Prendendo in considerazione questi passi alternativi, potete affrontare la sfida dell'equilibrio tra lavoro e vita privata da diverse angolazioni e trovare strategie che rispondano alla vostra situazione e alle vostre preferenze.

## 12. Multitasking e gestione del tempo

Il multitasking, ovvero l'esecuzione di più compiti contemporaneamente, può portare a una diminuzione della produttività e a un aumento dello stress. Pratiche efficaci di gestione del tempo, come la definizione delle priorità e la riduzione al minimo delle distrazioni, sono fondamentali per ridurre la necessità di lavorare in multitasking. Ciò è particolarmente importante per le donne che lavorano a distanza e che possono sentirsi sotto pressione per bilanciare le responsabilità di cura e le esigenze lavorative.

Riflettendo su queste domande, è possibile comprendere meglio le proprie abitudini di multitasking, le sfide e le potenziali aree di miglioramento nella gestione efficace del tempo:

1. Quanto spesso mi capita di essere multitasking durante il lavoro? Quali sono i compiti o le attività specifiche su cui tendo a fare multitasking?
2. In che modo il multitasking influisce sulla mia produttività e sulla qualità del mio lavoro? Mi sento più stressato o sopraffatto quando cerco di gestire più compiti contemporaneamente?
3. Sono in grado di stabilire efficacemente le priorità dei miei compiti e di dedicare tempo a ciascuno di essi? Come faccio a determinare quali compiti sono più importanti e urgenti?
4. Quali sono le principali distrazioni che ostacolano la mia concentrazione e la gestione del tempo? Come posso ridurre o eliminare queste distrazioni nel mio ambiente di lavoro?

5. Mi sento obbligato a fare più cose insieme a causa delle responsabilità di cura o di altri fattori esterni? Come posso trovare un migliore equilibrio tra lavoro e responsabilità personali senza compromettere la mia produttività?

Per ottimizzare la gestione del tempo e ridurre al minimo il multitasking, considerate le seguenti strategie:

**Dare priorità ai compiti:** Identificate i compiti più importanti e urgenti e dedicate del tempo a ciascuno di essi. Evitate il multitasking perché compromette la produttività e la qualità.

**Creare un programma:** Stabilite un programma ben strutturato che includa blocchi di tempo designati per le diverse attività. Questo comprende periodi di lavoro mirati, pause e tempo dedicato alle responsabilità personali e familiari. Il rispetto del programma favorisce la routine e l'equilibrio,

**Ridurre al minimo le distrazioni:** Identificate le potenziali distrazioni nel vostro ambiente di lavoro e prendete provvedimenti per ridurle al minimo. Create uno spazio di lavoro dedicato, silenziate le notifiche o utilizzate strumenti di produttività che limitino l'accesso a siti web o app che distraggono.

**Abbracciate il single-tasking:** Concentratevi su un compito alla volta con attenzione totale. Impegnandosi a fondo in ogni compito prima di passare al successivo, si migliora l'efficienza e il coinvolgimento.

**Cercare supporto e delegare:** Non esitate a chiedere aiuto o a delegare i compiti quando è necessario. Utilizzate i sistemi di supporto a vostra disposizione, che si tratti di colleghi, familiari o servizi di assistenza all'infanzia.

### 13. Struttura remota di Workday

Quando si lavora a distanza, la strutturazione della giornata lavorativa diventa fondamentale per mantenere la produttività, la concentrazione e l'equilibrio tra lavoro e vita privata. A differenza del lavoro in un ufficio tradizionale, nel lavoro a distanza spesso mancano la struttura e la routine esterne fornite da uno spazio di lavoro fisico e dai colleghi. Senza confini chiari, può essere facile confondere i confini tra lavoro e vita privata, con conseguenti difficoltà nella gestione del tempo, nell'organizzazione e nel mantenimento di una sana integrazione tra lavoro e vita privata.

Ecco cinque domande per riflettere se la struttura della giornata lavorativa a distanza rappresenta una sfida per voi:

1. Quante volte mi capita di lottare per mantenere una routine o una struttura coerente nella mia giornata lavorativa a distanza?
2. Mi sento spesso sopraffatto o incerto su quali compiti dare priorità durante la mia giornata lavorativa a distanza?
3. Sono spesso distratto da attività non legate al lavoro o da interruzioni mentre lavoro da remoto?
4. Sento una mancanza di confini tra lavoro e vita privata, che rende difficile staccare dal lavoro durante le ore non lavorative?
5. Quanto sono efficace nel gestire il mio tempo e nel rimanere concentrato sulle attività durante la mia giornata lavorativa a distanza?

Riflettendo su queste domande, potete capire quali sono le difficoltà che incontrate nella strutturazione della vostra giornata lavorativa a distanza e individuare le aree di miglioramento. Ecco alcune azioni che potete provare:

**Stabilire confini chiari:** Stabilite un orario di inizio e di fine del lavoro per mantenere la separazione tra lavoro e vita privata. Designate uno spazio di lavoro dedicato per creare dei confini fisici.

**Dare priorità ai compiti:** Organizzate la vostra lista di cose da fare e date priorità alle attività in base all'importanza e alle scadenze. Utilizzate strumenti di produttività per monitorare i progressi e rimanere concentrati:

**Creare un programma:** Assegnare blocchi di tempo specifici per i diversi compiti e attività. Includete delle pause e riservate del tempo per la cura di voi stessi e per le attività personali.

**Ridurre al minimo le distrazioni:** Identificare le distrazioni più comuni e attuare strategie per ridurle. Silenziare le notifiche, creare un ambiente di lavoro tranquillo e comunicare i limiti ai membri della famiglia o ai coinquilini.

**Comunicare in modo efficace:** Rimanete in contatto con i colleghi attraverso una comunicazione chiara e tempestiva. Utilizzate gli strumenti di collaborazione, programmate riunioni virtuali e organizzate regolari check-in.

## 14. Bilanciare il carico di lavoro con il congedo per malattia e il caregiving

Come dipendenti, una delle sfide che abbiamo individuato nel nostro studio è la sensazione di essere sopraffatti dal lavoro quando ci si assenta per malattia o si assiste un familiare malato. Per affrontare questa sfida, è fondamentale promuovere l'equilibrio tra lavoro e vita privata e sostenere politiche di supporto all'interno delle nostre organizzazioni. Una comunicazione chiara e processi di delega possono svolgere un ruolo importante nella gestione dei carichi di lavoro in queste situazioni.

È interessante notare che il nostro studio ha anche rivelato che il lavoro a distanza ha reso più facile dare priorità al presenzialismo, ovvero la tendenza a lavorare anche quando non ci si sente bene, piuttosto che prendere giorni di malattia. È importante essere consapevoli di questa tendenza e dare priorità alla cura di sé quando è necessario. Prendersi cura della propria salute dovrebbe essere sempre una priorità, anche in un ambiente di lavoro remoto.

Se avete ottenuto un punteggio inferiore a tre in quest'area, significa che potrebbe essere un'area difficile per voi nel vostro ambiente di lavoro. Riflettete su queste domande per comprendere meglio la vostra situazione e le dinamiche attuali nella gestione dell'equilibrio tra lavoro e vita privata:

1. Come gestisco attualmente il mio carico di lavoro e le mie responsabilità quando ho bisogno di assentarmi per malattia o responsabilità di assistenza?
2. Sono in grado di mantenere un sano equilibrio tra lavoro e vita privata, soprattutto nei periodi di malattia o di assistenza ai familiari malati?
3. Mi sento supportato dall'organizzazione e dai colleghi quando ho bisogno di assentarmi per motivi di salute?

4. Come posso dare priorità al mio benessere e alla cura di me stesso quando sono costretto a lavorare anche quando sono malato?
5. Ci sono politiche specifiche o processi di comunicazione all'interno della mia organizzazione che potrebbero essere migliorati per supportare meglio i dipendenti durante la malattia o le situazioni di caregiving?

Sostenendo l'equilibrio tra lavoro e vita privata, promuovendo politiche di sostegno, mantenendo una comunicazione chiara e dando priorità alla cura di sé, possiamo creare un ambiente di lavoro più sano e sostenibile per noi stessi e per i nostri colleghi. Ricordate che è giusto prendersi delle ferie quando è necessario e dare priorità al proprio benessere rispetto alle esigenze lavorative. Ecco alcune azioni che potete intraprendere:

**Dare priorità alla cura di sé:** Riconoscere l'importanza del proprio benessere e dare priorità alla cura di sé, soprattutto nei periodi di malattia o quando si assiste un familiare malato. Prendetevi il tempo per riposare, recuperare e ricaricarvi, perché la vostra salute e il vostro benessere generale sono fondamentali.

**Comunicare apertamente:** Siate trasparenti e comunicate apertamente con il vostro manager e con i colleghi la vostra situazione. Spiegate chiaramente la necessità di assentarvi o di apportare modifiche al vostro carico di lavoro. Una comunicazione efficace aiuta a definire le aspettative e consente un migliore supporto da parte del team.

**Pianificare e delegare:** Prima di assentarvi, pianificate e organizzate il vostro lavoro per garantire una transizione senza problemi durante la vostra assenza. Identificate i compiti critici e delegate le responsabilità a colleghi fidati. Una comunicazione chiara e la delega aiutano a mantenere la continuità del flusso di lavoro e ad alleviare il potenziale stress al vostro ritorno.

**Utilizzare le risorse disponibili:** Sfruttate tutte le risorse o i sistemi di supporto offerti dalla vostra organizzazione. Tra questi possono esserci programmi di assistenza per i dipendenti, accordi di lavoro flessibili o ulteriore supporto al caregiving. Esplorate le opzioni disponibili che possono aiutarvi ad alleviare le difficoltà di conciliare lavoro e responsabilità personali.

**Promuovete politiche e supporto:** Se notate una mancanza di politiche o di sistemi di supporto nella vostra organizzazione, prendete in considerazione l'idea di sostenere i cambiamenti. Discutete della necessità di adottare politiche che tengano conto dell'equilibrio tra lavoro e vita privata, delle responsabilità di cura e del benessere dei dipendenti. Collaborate con i colleghi o unitevi a gruppi di risorse per i dipendenti per aumentare la consapevolezza e promuovere cambiamenti positivi all'interno del vostro ambiente di lavoro.

## 15. Attrezzature tecniche ergonomiche e spazio adeguato in casa

I lavoratori a distanza fanno grande affidamento su attrezzature tecniche ed ergonomiche adeguate per svolgere il proprio lavoro in modo efficiente. Attrezzature e spazi di lavoro inadeguati possono causare frustrazione, stress e riduzione della produttività, con un impatto negativo sul benessere. Per affrontare questa sfida, considerate quanto segue:

Domande di riflessione:

1. Dispongo dell'attrezzatura tecnica necessaria per svolgere efficacemente le mie mansioni di lavoro a distanza?
2. Il mio spazio di lavoro è progettato in modo ergonomico per favorire il mio benessere fisico durante le lunghe ore di lavoro?
3. Sto sperimentando un disagio o una tensione dovuti a un'impostazione tecnica o ergonomica insufficiente?
4. Sono spesso distratto o frustrato da problemi tecnici o da disagi nel mio spazio di lavoro?
5. Ci sono misure che posso adottare per migliorare gli aspetti tecnici ed ergonomici del mio ambiente di lavoro remoto?

Passi d'azione concreti:

**Attrezzature tecniche:** Valutare l'attrezzatura tecnica attuale e individuare eventuali lacune o aree da migliorare. Considerate la possibilità di investire in un computer affidabile, in una connessione Internet ad alta velocità e nel software necessario.

**Ergonomia:** Valutate l'ergonomia del vostro spazio di lavoro e apportate le modifiche necessarie. Investite in una sedia ergonomica, in una scrivania regolabile e in un'illuminazione adeguata.

**Pause e movimento:** Fare pause regolari per fare stretching e muoversi, riducendo il rischio di problemi muscolo-scheletrici.

**Scrivania pulita:** Mantenere uno spazio di lavoro libero e organizzato per migliorare la concentrazione e la produttività.

Ecco altri modi creativi per migliorare l'ergonomia:

**Alternative alla scrivania in piedi:** Se non avete accesso a una scrivania in piedi, prendete in considerazione l'utilizzo di un supporto regolabile per laptop o di una pila di libri robusti per sollevare il computer all'altezza degli occhi. In questo modo si può alternare la posizione seduta a quella eretta durante la giornata.

**Sedia con palla da ginnastica:** Sostituite la normale sedia da scrivania con una palla da ginnastica. Sedersi su una palla per esercizi impegna i muscoli centrali e favorisce una migliore postura.

**Rialzi per laptop e tastiere esterne:** Se lavorate principalmente su un computer portatile, utilizzate un rialzo per laptop o impilate oggetti robusti per elevare lo schermo all'altezza degli occhi. Abbinare una tastiera e un mouse esterni per una digitazione e una navigazione più comode.

**Applicazioni che ricordano la postura:** Utilizzate applicazioni per smartphone o estensioni del browser che vi ricordino di controllare la vostra postura e di fare pause regolari. Questi strumenti possono aiutarvi a mantenere una buona ergonomia e a evitare periodi prolungati di seduta.

**Accessori ergonomici:** Esplorate i vari accessori ergonomici come i supporti per i polsi, i tappetini ergonomici per il mouse e i poggipiedi regolabili. Questi accessori possono fornire un supporto aggiuntivo e migliorare il comfort generale durante il lavoro.

