

CYBER SECURITY TIPS #43

COME ESSERE PRODUTTIVI IN SMART WORKING?

I consigli di Tenable.



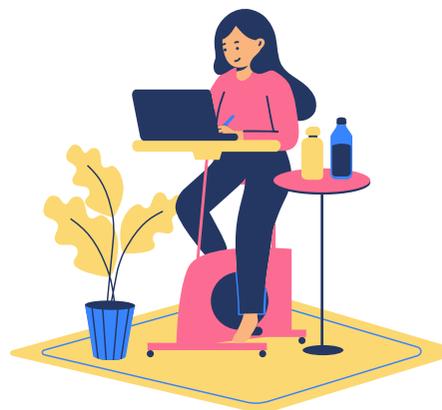
LEGGI SUBITO LE NOSTRE TIPS!



1. DEFINISCI UN'AREA DI LAVORO.

Scegli una zona della casa e rendila il tuo ufficio. L'area deve essere il più possibile libera da **distrazioni** come tv, telefoni personali, libri ecc...

Ti conviene nascondere alla vista anche eventuali piatti sporchi o panni da stendere, per evitare la tentazione del "dover mettere a posto".



2. NEUTRALIZZA I RUMORI DI FONDO.

Limita i rumori di fondo, specialmente quelli forti e non ritmici, molto dannosi per la tua **concentrazione**. Se non hai modo di farlo, puoi ascoltare della musica ma, per la salute del tuo udito, non usare gli auricolari a tutto volume. Piuttosto usa una combinazione di tappi per le orecchie e cuffie over-ear.



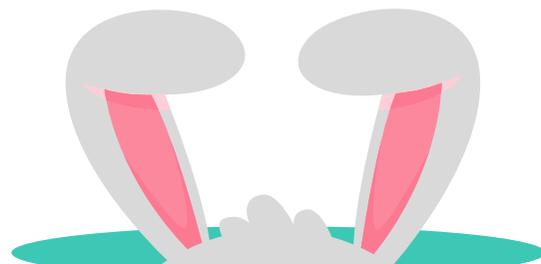
3. CREATI UNA ROUTINE.

Avere una routine fissa aiuta la **produttività**. Per esempio svegliarsi sempre alla stessa ora, meditare prima di iniziare a lavorare, fare una vera pausa pranzo, definire orari di inizio e di fine. È importante coordinarsi inoltre con gli altri abitanti della casa per evitare di essere disturbati quando ti serve la massima concentrazione.



4. ATTENZIONE ALLA TANA DEL BIANCONIGLIO!

Se quando lavori a un problema non riesci più a sollevare la testa dal computer fino a che non lo hai risolto, corri il rischio di arrivare a fine giornata con ancora una montagna di task da finire. Usa un **timer** e fallo suonare ogni circa 50 minuti per "uscire dalla Tana del Bianconiglio", controllare se ci sono messaggi urgenti, valutare il tuo lavoro dall'alto e mettere in ordine le priorità.



5. PREFERISCI LE CHAT DI GRUPPO.

Per far funzionare meglio la comunicazione in azienda, quando devi inviare un messaggio, mandalo nella chat di gruppo del tuo team taggando la persona a cui ti stai rivolgendo. Così tutti resteranno **aggiornati** senza ulteriore sforzo. Puoi usare messaggi diretti quando ti coordini invece con il tuo diretto responsabile.



6. PONITI OBIETTIVI REALISTICI.

A fine giornata fai il punto della situazione e poni 1 o 2 obiettivi per il giorno dopo.

Farlo ti **motiverà** a portarli a termine anche per la sola soddisfazione di segnarli come completati!



7. DECOMPRIMI.

In smart working manca il momento del rientro a casa, che segnava la **fine** della giornata lavorativa.

Trova un'attività quotidiana alternativa che marchi il confine tra lavoro e relax: potrebbe essere fare esercizio, un happy hour virtuale coi colleghi, una partita a un videogame ecc...



TI È STATO UTILE QUESTO POST?



Faccelo sapere
con un like!

lumit.it