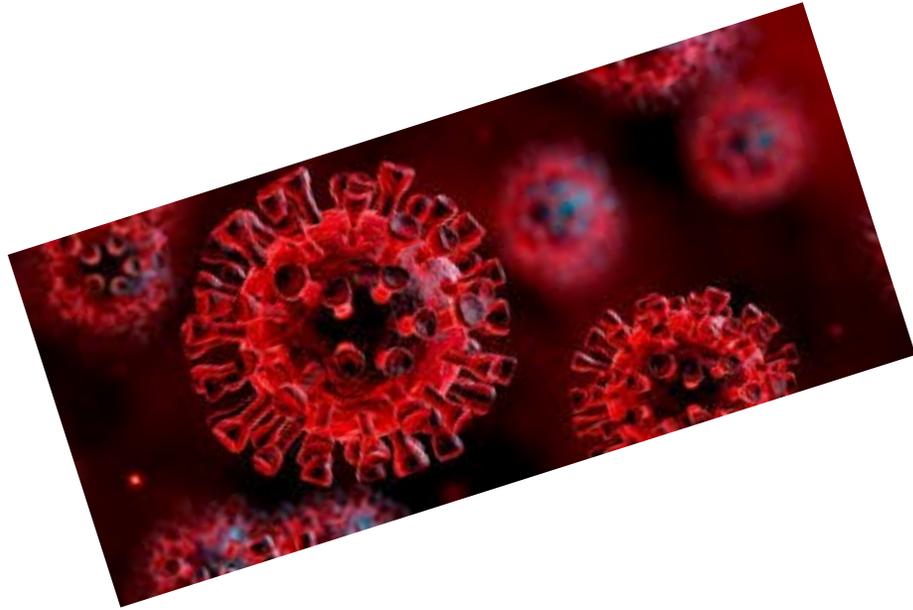


# SICUREZZA NEL LAVORO SMART O NEL LAVORO AGILE AI TEMPI DEL CORONA VIRUS



# LAVORO AGILE E SMART WORKING

Negli ultimi anni sono stati introdotti nuovi modelli di organizzazione del lavoro in azienda, concepiti con l'obiettivo di alleggerire, velocizzare e migliorare le prestazioni lavorative e offrire vantaggi sia ai datori di lavoro, sia ai lavoratori.

La terminologia è vasta, ma tra i concetti più noti ci sono soprattutto lo **smart working** e l'**agile working**, spesso confusi tra loro pur presentando alcune differenze.



# LAVORO AGILE E SMART WORKING

---

Come riferirsi correttamente alle due tipologie?

Cosa dire, quando si parla dell'una o dell'altra modalità?



[Questa foto](#) di Autore sconosciuto è concesso in licenza da [CC BY-NC-ND](#)

# SMART WORKING

---

Un tempo si parlava di telelavoro, o lavoro da remoto: l'attività lavorativa veniva portata avanti in un luogo diverso dall'ufficio.

Bastava giusto avere una buona connessione wifi, oltre a una sedia e un tavolo a norma di legge.

Lo **smart working** non equivale a questo: non è, quindi, semplicemente "home office".

Nel 2015 è stata data questa definizione di smartworking:

*è una nuova filosofia manageriale fondata sulla **restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti** da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati.*

# LAVORO AGILE

---

L'**agile working**, invece, è un'ulteriore evoluzione dello smart working: è una pratica che nasce in ambito IT per velocizzare ancor di più i tempi, per scegliere i percorsi d'esecuzione più corretti a seconda del contesto e per concretizzare l'autonomia progettuale reale.

Questo avviene quando il team può *agilmente* occuparsi della realizzazione di un prodotto o servizio inserendo al proprio interno delle **competenze e dei ruoli aggiuntivi, abbattendo la tradizionale divisione gerarchica aziendale.**

# DIFFERENZE E SIMILITUDINI

---

Entrambe le modalità di lavoro si fondano sul ruolo fondamentale della **fiducia** tra i membri del team e sulla **diversità** delle competenze come valore aggiunto per il raggiungimento dei risultati.

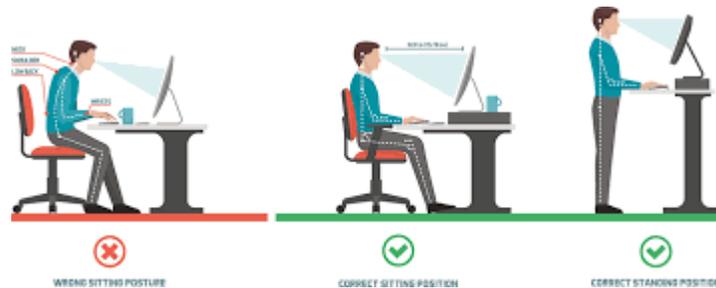
Entrambe si fondano sull'utilizzo della **tecnologia**, che nel caso dello smart working diventa strumento per facilitare le comunicazioni a distanza, mentre nell'agile working si sostituisce anche alle comunicazioni scritte e burocratiche.

La vera differenza fra i due concetti è che l'agile working, in quanto tale, prevede la **revisione dell'organizzazione aziendale** al fine di creare team multidisciplinari.

Proprio perché vengono meno le strutture gerarchiche, inoltre, è compito dei singoli gruppi portare avanti un progetto e valutarne lo stato di avanzamento e i margini eventuali di miglioramento.

L'agile working, insomma, non corrisponde semplicemente alla flessibilità di orario e luogo di lavoro: la vera discriminante è il lavoro di squadra (che deve quindi lavorare nello stesso luogo) e il modo in cui questo viene organizzato.

# PROBLEMI DI SALUTE IN ENTRAMBI I LAVORI



In entrambe le situazioni si lavora davanti ad un computer.

ATTENZIONE A:

- DISTANZA DALLO SCHERMO
- ALTEZZA SEDUTA
- SCHIENALE
- POSIZIONE GAMBE
- TEMPO DAVANTI AL MONITOR (ogni due ore è consigliabile una pausa di almeno 15 minuti)

Alcuni consigli tratti da



[https://youtu.be/azCzW\\_0GADM](https://youtu.be/azCzW_0GADM)



**Come sedersi correttamente davanti al computer e cercare di stancarsi il meno possibile, in 4 fasi:**

1) Chi lavora al computer stando seduto tutto il giorno dovrebbe **regolare la sedia** in modo da:

- Tenere il bacino più aderente possibile alla sedia.
- Regolare l'altezza del sedile in modo che i piedi poggino piatti sul pavimento e che le ginocchia stiano allo stesso livello o poco più basse rispetto i fianchi.
- Regolare la spalliera della sedia reclinata in un angolo da 100° o 110°.
- Assicurarsi che la parte superiore e quelle inferiore della schiena poggino sullo schienale; usare cuscini o piccoli cuscini gonfiabili se necessario ed usare il meccanismo della sedia (se possibile) per cambiare frequentemente posizione.
- Regolare i braccioli in modo che le spalle stiano rilassate.

[https://youtu.be/azCzW\\_0GADM](https://youtu.be/azCzW_0GADM)



2) Per la **tastiera**, sarebbe consigliato un piano inclinato in modo da tenere i tasti più frontali possibile.

Tra i consigli per una postura corretta abbiamo:

- Posizionare la tastiera direttamente davanti al corpo.
- Determinare quale parte della tastiera si usa più di frequente, e regolarla in modo che quella parte sia centrata con il corpo.
- Regolare l'altezza della tastiera in modo che le spalle stiano rilassate, con i gomiti in una posizione leggermente aperta ( $100^\circ$  o  $110^\circ$ ), ed i polsi e le mani dritte.
- Tenere il mouse più vicino possibile alla tastiera, su una superficie leggermente inclinata, o usando su un **mouse bridge** posto sopra la tastiera.

Se non si ha un piano per la tastiera regolabile, cercare di regolare l'altezza della sedia, o utilizzare un cuscino per stare più comodi. Ricordarsi di usare un poggipiedi se i piedi non poggiano per terra

- Usare un poggia polsi attaccato alla tastiera potrebbe essere molto comodo.

[https://youtu.be/azCzW\\_0GADM](https://youtu.be/azCzW_0GADM)



3) L'errato posizionamento dello **schermo** può portare a posture scorrette quindi anche il monitor va regolato per bene, per non stancare il collo ed assumere una posizione rilassata.

- Centrare lo schermo di fronte, sopra la tastiera.
- La parte superiore dello schermo dovrebbe superare leggermente il livello dell'occhio.
- Sedersi almeno alla distanza di un braccio dallo schermo.
- Regolare persiane e tende in modo che non si abbia luce di fronte agli occhi ed in modo che non ci siano riflessi sullo schermo.
- Regolare la luminosità del monitor in modo dinamico, in modo che cambi a seconda dell'ora (utilizzare il programma [F-lux per regolare la luce dello schermo del pc a seconda del sole e dell'ora](#) su Windows e Mac).

# [https://youtu.be/azCzW\\_0GADM](https://youtu.be/azCzW_0GADM)



4) Fare spesso **pause**, alzarsi in piedi e **cambiare posizione frequentemente**, le posture statiche prolungate sono dannose per il fisico perché possono inibire la circolazione del sangue.

- Una pausa di 1 o 2 minuti ogni 20 o 30 minuti è assolutamente obbligatoria.
- Dopo ogni ora di lavoro, prendere una pausa o cambiare attività per almeno 5-10 minuti.
- - - Provare sempre a stare lontano dal computer durante la pausa pranzo.
- Evitare l'affaticamento degli occhi distogliendo lo sguardo dal monitor e concentrandosi su qualcosa in lontananza.
- Riposare gli occhi coprendoli con le mani per 10-15 secondi.

Chi lavora a casa col computer, chi utilizza un portatile, potrebbe davvero considerare di alternare periodi di lavoro seduti a quelli in piedi. Basta quindi un pianale inclinato da mettere vicino al muro come fosse un leggìo o un tavolo da architetto in cui posare il portatile e lavorare senza sedersi.

Un'**applicazione web interattiva** per trovare le giuste distanza e la postura corretta è sul sito [Ergotron](#) dove si può impostare la propria altezza e le distanze dalla scrivania.

Nel video indicato nello spazio titolo trovate un riassunto **dicome bisogna sedersi davanti al computer e sugli errori di postura da non fare** durante il giorno.

# Per ricordarci di rilassare gli occhi

---

[Pause4Relax](#) è l'ideale per le persone che lavorano al computer per ore di seguito, per avere un promemoria di staccarsi dal computer. Ogni 30 minuti (o altro periodo di tempo a seconda delle preferenze) viene abbassata la luminosità del monitor in modo da poter rilassare gli occhi per almeno 5 minuti.

[WorkRave](#), gratuito, in italiano e disponibile sia per Windows che per Linux, funziona come un consulente virtuale per il mantenimento della propria salute personale, sotto forma di un programma tanto semplice quanto utile. Lasciandolo con le impostazioni di default, si noterà che, ogni 3 minuti viene suggerito, con un avviso sullo schermo, di fare una pausa di 30 secondi, ogni 45 minuti una pausa di 10 per un lavoro giornaliero di 4 ore complessive.

# Per ricordarci di rilassare gli occhi

## [WorkRave](#),

I parametri si possono personalizzare ed allora, cliccando sull'icona a forma di pecora, si accede alle preferenze.

I Timer prevedono una micropausa, un riposo ed un limite giornaliero che si può aumentare o diminuire a seconda delle esigenze che ci si impone.

Ad esempio si potrebbe fare la pausa ogni 10 minuti, un riposo ogni ora per un limite giornaliero di 8 ore.

Tra le altre opzioni si può decidere se considerare o meno le pause nel tempo lavorativo complessivo e se fermare il timer quando il computer è inattivo e, quindi, durante la pausa pranzo o la pausa caffè.

Il programma **forza l'utente ad interrompere il lavoro**, bloccando di fatto la possibilità di scrivere o cliccare col mouse e, volendo, bloccando anche lo schermo.

Durante i periodi in cui ci si deve fermare, l'utente non è che si deve alzare o rimanere fermo a guardare lo schermo ma **deve svolgere una piccola attività fisica di rilassamento dei muscoli o degli occhi**.

# Per ricordarci di rilassare gli occhi

---

## [WorkRave](#),

Nelle pause appare solo un avviso, mentre durante il riposo appaiono gli esercizi da fare, spiegati a parole con una figura.

Ad esempio si consiglia di stirare il collo, di chiudere gli occhi, di muoverli, di allenare la messa a fuoco, di fare stretching con le dita (utile contro il tunnel carpale), di stirarsi le spalle e così via.

Molto bello e utile infine è il programma **F. Lux** per [regolare la luce dello schermo del pc](#) a seconda dell'altezza del sole e del momento della giornata; consigliato.

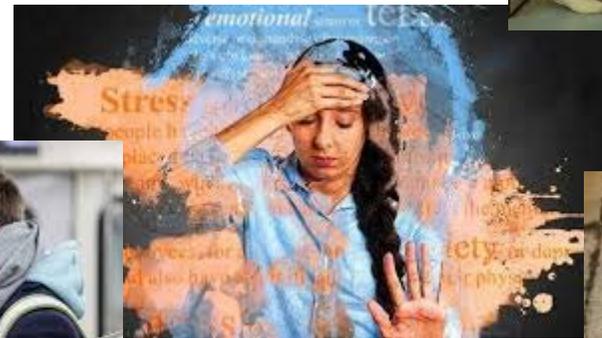
[FadeTop](#) è un'applicazione gratuita di Windows che forza il lavoratore all'abitudine di prendersi delle pause.

FadeTop sfuma il desktop che lentamente svanisce e fino a che compare un orologio digitale con il tempo corrente.

Una volta che la pausa è finita torna la schermata normale e sparisce l'orologio.

# PROBLEMI PSICOLOGICI DERIVANTI DAL CORONA VIRUS

---



# PROBLEMI PSICOLOGICI CONNESSI AD ENTRAMBE LE MODALITÀ DI LAVORO

Le difficoltà che stiamo vivendo ci esortano a trovare nuove risorse, a far venir fuori una parte di noi che non conoscevamo.

Le **skills** (abilità) che oggi possiamo sviluppare le porteremo domani con noi quando ci incontreremo di nuovo realmente dentro un'azienda, ma lo faremo in modo diverso. Anche lì, in quel momento che ci auguriamo possa arrivare presto, ci troveremo di fronte ad un contesto mutato e potenzialmente arricchito.

La **relazione** deve mantenere un ruolo centrale: il **virtuale** deve diventare più reale, per continuare a crescere e progettare, per trovare la libertà anche dentro la chiusura.



E in questo percorso si possono scoprire e agire modalità nuove, sino a ieri impensabili, come emerge anche dal confronto odierno che ho con organizzazioni, famiglie e individui.

# PROBLEMI PSICOLOGICI CONNESSI AD ENTRAME LE MODALITÀ DI LAVORO

---

Oggi il lavoro da casa è una necessità, un'imposizione.

Mentre i concetti di **flessibilità** e **libertà** danno un senso diverso a quello che facciamo, come organizzazioni e come professionisti, rendendoci potenzialmente più produttivi.

Venendo in parte meno questi aspetti legati alle scelte organizzative e dei collaboratori in situazione di emergenza, va identificato come **supportare i processi per raggiungere i risultati**.

Le organizzazioni attualmente si trovano a dover rivedere le modalità organizzative e le azioni volte a promuovere il senso di appartenenza, aspetto importantissimo anche in questo momento. E vanno accompagnate a trovare un nuovo modo.



# PROBLEMI PSICOLOGICI CONNESSI AD ENTRAMBE LE MODALITÀ DI LAVORO

*(intervista alla Dott.ssa Claudia Tardugno, psicologa e psicoterapeuta)*

---

Le imprese sono fatte di persone e le persone nell'essere isolate possono sentirsi più sole.

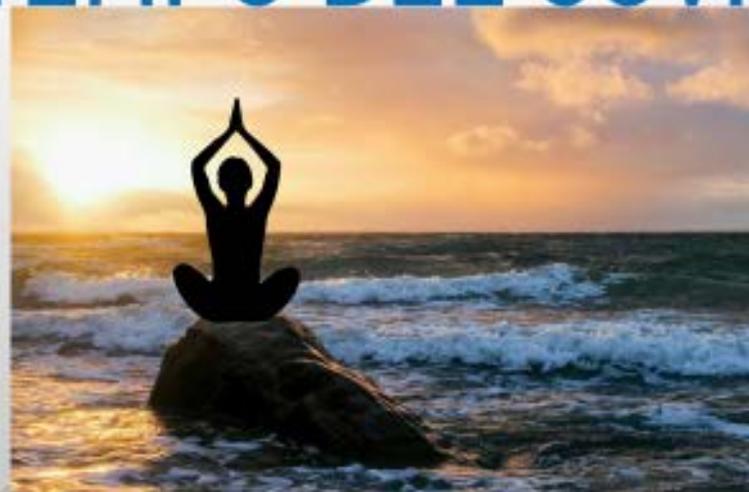
La **solitudine** appiattisce la capacità creativa, il pensiero positivo.



È fondamentale poter favorire la **condivisione** tra colleghi, mantenere un pensiero condiviso e circolare, creativo e di crescita, che non si appiattisca con l'assenza dell'altro fisico e del luogo di lavoro.

Non è più tutto uguale a prima, possiamo sentire la mancanza degli altri, delle emozioni che vivevamo in relazione a loro e delle nostre abitudini pregresse.

# CONSIGLI PER SUPERARE LO STRESS DA LAVORO CORRELATO AL TEMPO DEL COVID-19



# ALCUNI SPUNTI CHE SI POTREBBERO COGLIERE

---

- confrontarsi con le persone per capire cosa si può fare insieme;
- condividere i processi e creare un senso di appartenenza nuovo, favorendo anche le pause condivise con i colleghi e i momenti di incontro virtuali;
- pensare a strumenti di welfare e wellbeing smart per il benessere psico fisico;
- promuovere gruppi di lavoro, laboratori, formazioni a distanza che permettano di mantenere il pensiero condiviso;
- valutare gli obiettivi e la progettualità sulla base dello scenario attuale;
- evitare logiche di eccessivo controllo;
- pensare nuove vie per raggiungere nuovi risultati, favorendo la generazione di idee.

# ALCUNI SPUNTI CHE SI POTREBBERO COGLIERE

Pensare a nuove vie per raggiungere nuovi risultati riguarda anche le persone che si trovano a vivere e lavorare da casa.

## Come comportarsi?

Lo scenario nel quale siamo immersi ci fa sentire fuori da alcuni dei luoghi che meglio conoscevamo.

Vengono meno le fasi di passaggio (gli spostamenti da casa a lavoro, le condivisioni con i colleghi, i luoghi) che da sempre ci hanno permesso di entrare in quello che stavamo per vivere, realmente e simbolicamente.

In questi **passaggi**, noi riconoscevamo il nostro cambiamento e la società partecipava riconoscendoci lo status di persone e di professionisti.



# ALCUNI SPUNTI CHE SI POTREBBERO COGLIERE

Credo sia fondamentale avere chiaro quali sono le cose per noi importanti, che hanno un impatto su di noi.

Oggi lo stare a casa impone la revisione del concetto stesso di **casa**. Fino a ieri era uno spazio privato, dove si tornava, un dentro intimo e separato dal fuori.

**Oggi la casa include dentro e fuori, privato e professionale.**

➤ Una cosa importante è poter creare uno spazio di lavoro, un luogo dove possiamo svolgere il ruolo professionale.

Non importa com'è fatto, se è una stanza o una scrivania, l'importante è che consenta alla nostra mente di entrare nello **spazio lavorativo**, uno spazio altro da quello domestico.



# ALCUNI SPUNTI CHE SI POTREBBERO COGLIERE

➤ Altra cosa importante è il **prendersi cura di sé**.

Dopo una prima fase di disorientamento che abbiamo vissuto è importante fare ordine dentro di noi, cercando di tenere insieme i ruoli diversi che ciascuno di noi ha.

Nel prendersi cura di sé rientra sia l'aspetto fisico che quello mentale, dal prepararsi per “andare a lavoro”, a fare delle pause vere durante la giornata, poter inserire attività fisica da fare soli o in virtuale compagnia.



# ALCUNI SPUNTI CHE SI POTREBBERO COGLIERE

L'organizzazione fisica e psichica va personalizzata in base a chi siamo, cosa e come viviamo e ad altri elementi specifici di ciascuno. Possiamo elencare alcuni spunti da cui partire per fare una propria riflessione:

definire uno spazio fisico, **un luogo in cui lavorare**, che ci permetta di sentirci comodi e abbastanza tranquilli nello svolgere le nostre attività;

conciliare il più possibile le agende: se ad esempio viviamo in famiglia e c'è da gestire casa e magari anche figli, capire chi fa cosa nel rispetto delle esigenze reciproche, in maniera proattiva e senza dare per scontato che ci possa pensare l'altro;



# ALCUNI SPUNTI CHE SI POTREBBERO COGLIERE

- riflettere sulle cose importanti per ciascuno di noi (es. relazioni sociali, attività fisica...) e cercare di inserirle in questa nuova quotidianità digitale, dandosi dei tempi per introdurle in modo funzionale alla propria realtà;



- definire 3 obiettivi giornalieri realistici, valutare a fine giornata se sono stati portati a termine o no, capendo cosa eventualmente ne ha impedito la realizzazione e cosa potremmo fare per raggiungerli;



- prendersi cura di sé, mantenersi attivi, in forma e focalizzati su cos'è per noi importante, prendendo il timone di ciò che possiamo fare noi nella e della nostra vita.

*(Claudia Tardugno è psicologa - psicoterapeuta, co-fondatrice e attuale presidente del Laboratorio Italiano di Psicoanalisi Multifamiliare (LIPsiM) e ricercatrice presso l'Istituto di terapia Cognitivo - Interpersonale (ITCI))*