



GUIDA AL LAVORO DA CASA

Come organizzarsi e quali strumenti utilizzare

ORGANIZZA IL TUO SPAZIO.

Crea un ambiente di lavoro tranquillo e privo di distrazioni.

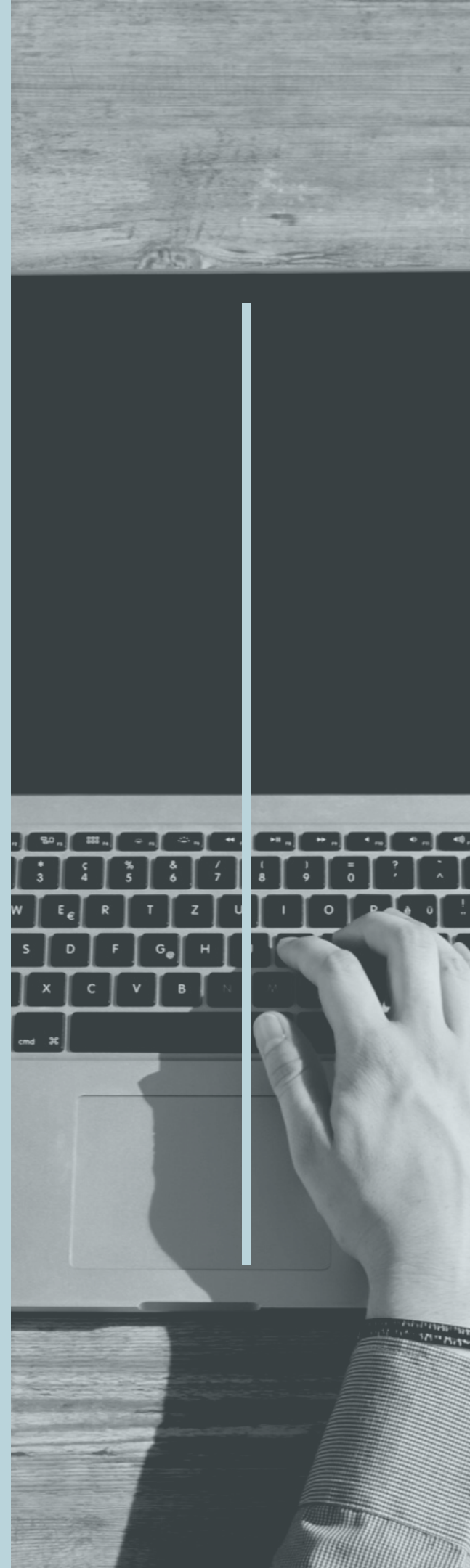
ORGANIZZA IL TUO TEMPO.

Poniti degli obiettivi, ma ricorda di fare delle pause!

USA STRUMENTI ADATTI.

Le nuove tecnologie ti possono aiutare a gestire tempi, obiettivi e a comunicare.

Lavorare da casa, specialmente se non si ha l'abitudine di farlo, ha sicuramente dei vantaggi, ma comporta anche maggiori possibilità di distrarsi. Una chiamata improvvisa, una necessità di un membro della famiglia e... la concentrazione se ne va!



La
distrazione
è il nemico

UNA SCRIVANIA SOLO PER TE

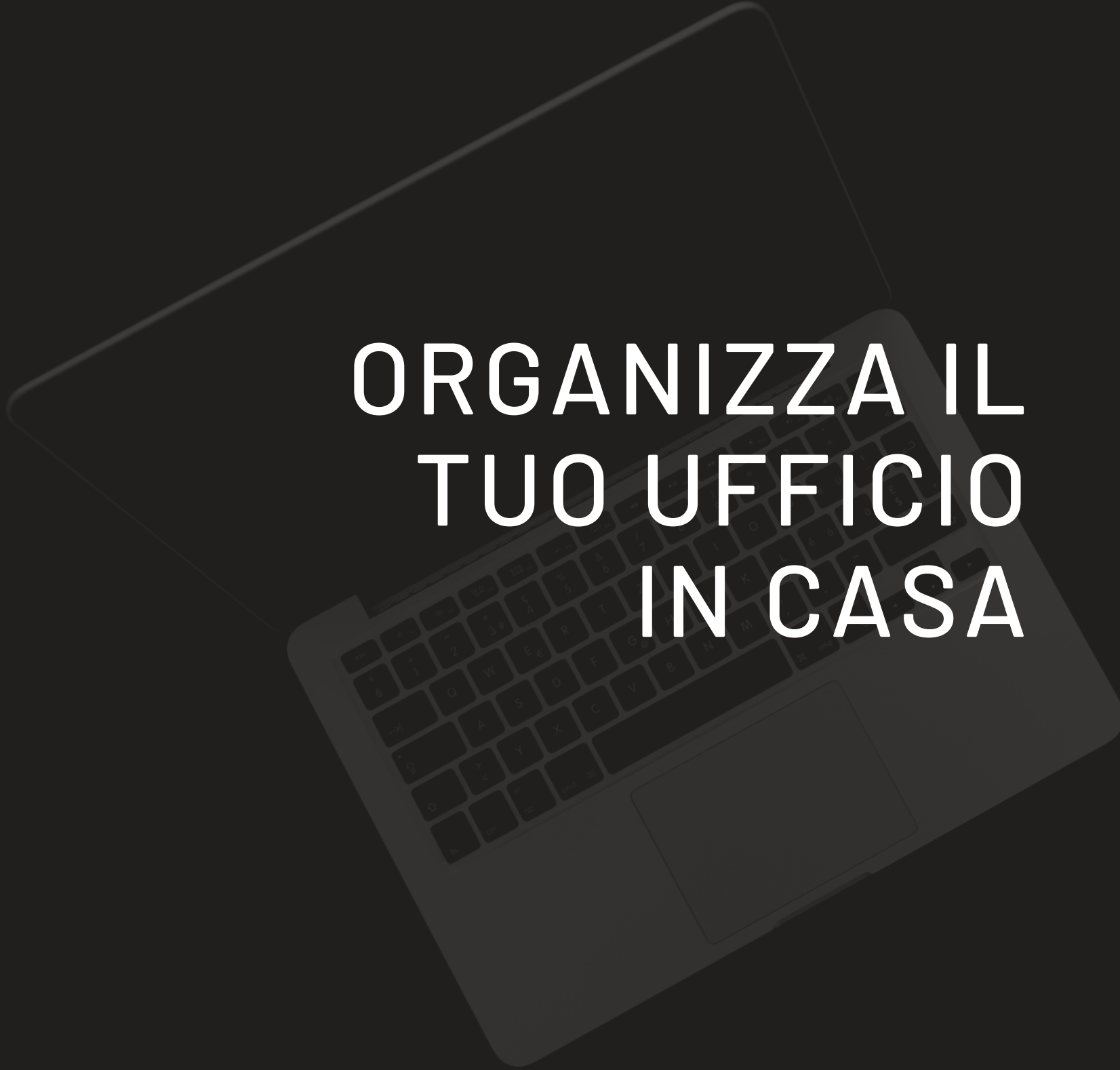
La postazione ideale è in una stanza in cui puoi chiudere la porta, priva di accessori inutili e con una sedia ergonomica.

UN COMPUTER ADATTO

Assicurati di avere un PC adatto alla tua mansione. E delle buone cuffie con microfono per le riunioni virtuali!

UNA BUONA CONNESSIONE INTERNET

Meglio se in fibra pura o in fibra mista rame che garantisca stabilità.



ORGANIZZA IL TUO UFFICIO IN CASA



ORGANIZZA IL TUO TEMPO

È vero, lavorare da casa ti permette di dedicare più tempo alla famiglia. Ma attenzione a non saper gestire al meglio le ore di lavoro! Questi semplici consigli ti permetteranno di essere sempre efficiente.



BONUS TIPS!



Un buon riposo è
essenziale per riuscire a
mantenere il ritmo!
Non alzarti troppo tardi e
assicurati di dormire
almeno 6 ore per notte.
Fai una buona colazione e
un po' di stretching!



PONITI DEGLI OBIETTIVI

Sia settimanali sia giornalieri, che siano realistici e misurabili.

FAI DELLE PAUSE

Staccati dal PC almeno ogni due ore. Fai riposare gli occhi e la mente.

DIVIDI LE ATTIVITÀ IN MOMENTI

Per ciascun compito dedica un tempo preciso, se puoi monitoralo.



**IL TEMPO NON VA
MISURATO IN ORE E
MINUTI, MA IN
TRASFORMAZIONI.**

(FABRIZIO CARAMAGNA)

Assicurati che la tua
azienda utilizzi gli
strumenti per gestire
al meglio le varie
attività.

ECCO ALCUNI
SUGGERIMENTI:



GESTIONE DEL TEMPO

Ci sono diversi tool che permettono una corretta scansione della attività da svolgere: Toggl registra il tempo dedicato a ogni attività.

GESTIONE DELLE ATTIVITÀ

Esistono molti tool che si occupano della calendarizzazione delle attività, come Any.Do o Google Keep per annotare tutto.

COMUNICAZIONE

Chiamate, videoconferenze possono essere fatte tramite Skype, WebEx, GoToMeeting e molte altre piattaforme. Hai mai pensato a Telegram?

GESTIONE TEAMWORK

Si può gestire il lavoro di gruppo con strumenti per monitorare e assegnare compiti come Asana o Trello.



LA MIGLIOR
PREPARAZIONE PER
DOMANI È FARE DEL
TUO MEGLIO OGGI.

H. Jackson Brown jr.

Scopri chi siamo

www.dieffe.tech

info@dieffe.tech

0371.202681

Ci trovi anche su Facebook, Twitter, LinkedIn e Instagram!