

# Lavorare da casa: tecniche per essere produttivi

Per molti, lavorare da casa è una nuova realtà a cui ci vuole un po' per abituarci. Houzz ha messo insieme alcuni consigli per ottimizzare il lavoro in remoto e aiutarti a essere più responsabile, collaborativo e produttivo quando lavori da casa.

1

## Crea delle routine per il cervello

Quando lavori in un ufficio la routine quotidiana, dal momento in cui ti prepari a quello in cui ti rechi al lavoro, aiuta il tuo cervello a prepararsi per la giornata. Anche quando lavori in remoto puoi creare delle routine di "inizio giornata" che preparano il cervello al lavoro in modo simile, ad esempio puoi fare esercizio fisico, leggere le notizie o preparare il caffè. Stabilisci un programma quotidiano, tenendo conto degli altri impegni della tua vita, e trova una routine che ti consenta di occuparti di ogni cosa.

2

## Definisci la tua postazione lavorativa

Creare un'area di lavoro designata, che si tratti di una stanza separata, una scrivania ben attrezzata o semplicemente una parte del tavolo in cucina, può essere utile per informare il tuo cervello che ti trovi nel posto giusto per lavorare in modo produttivo e senza distrazioni. Cerca di trovare uno spazio vicino a una finestra, dove filtra un po' di luce naturale, in modo da non sentirti o disconnesso dal mondo. Tieni tutto il materiale di lavoro in un unico posto e separato dalle tue cose "non lavorative".

4

## Evita le distrazioni

Le distrazioni sono una delle maggiori insidie quando si lavora in remoto. Per mantenere alta la concentrazione, evita di svolgere attività non lavorative durante l'orario di lavoro. Ad esempio, pianifica un orario per fare il bucato invece di occupartene mentre stai lavorando su una presentazione. Preoccupati in un altro momento per le commissioni e le faccende di casa. Cerca di lavorare presto, prima che gli altri membri della famiglia o gli amici abbiano bisogno di un favore, o prima di iniziare a rivolgere la tua attenzione sulla pila di vestiti da stirare.

3

## Stila una lista di cose da fare

Un semplice elenco di cose da fare può fare miracoli per essere più organizzato, motivato e produttivo mentre lavori da casa. Inizia la tua lista con le attività più impegnative e importanti, come completare un progetto, che puoi scomporre in compiti più piccoli. Controllare questi micro-obiettivi ti consente di osservare i progressi, offrendoti un rinforzo positivo durante la giornata.

5

## Facilita la collaborazione

Lavorare da casa potrebbe sembrare un'attività da persone solitarie, ma di solito comporta l'interazione con gli altri, sia che si tratti del tuo team o di ottenere incarichi, prendere decisioni o inviare e ricevere feedback.

Assicurati di pianificare regolari incontri con il tuo team tramite telefono o strumenti di videoconferenza. Anche se l'email può essere efficace per comunicare una decisione ufficiale o trasmettere informazioni, tieni presente che le caselle di posta possono intasarsi rapidamente. Se devi fare una domanda veloce o inviare un aggiornamento rapido ai tuoi colleghi, le applicazioni come Google Hangouts, Slack o Whatsapp sono una buona alternativa all'email. Per effettuare regolari riunioni con il team è preferibile invece la videoconferenza.

6

## Rimani in forma

Quando si lavora sulla scrivania e si trascorrono lunghe ore davanti al computer, il corpo può accusare dolori. Scegli una sedia ergonomica adatta per la schiena. Ogni giorno, cerca di fare un po' di esercizio fisico e prova a scrivere in piedi. Puoi fare allenamento anche a casa, ritagliarti uno spazio e segui programmi adatti a te online.

## Siamo qui per aiutarti!

Il team di Houzz può aiutarti virtualmente a creare la migliore strategia per attirare più clienti e far risaltare il tuo profilo Houzz. Hai bisogno di un consiglio? Scrivici a [professionisti@houzz.com](mailto:professionisti@houzz.com).

