



La salute sul lavoro Organizzazione autonoma e gestione delle pause

Dossier elettronico, Visana

Noi ci capiamo.

visana

La salute sul lavoro

Organizzazione autonoma e gestione delle pause

- Organizzare è facile.
- Il grande vantaggio è che l'organizzazione è qualcosa che si può imparare, esercitare, adattare, cambiare e, soprattutto, qualcosa da cui trarre benefici.
- Tutto quel che vi serve è trovare il sistema che funziona per voi: individuale, semplice, su misura per voi e per le vostre esigenze.
- Infatti non esiste una soluzione generale che vada bene per tutti. Esiste solo il *vostro* sistema.



Salute...

- attraverso l'organizzazione autonoma
- con una scelta consapevole dei mezzi di comunicazione
- con le giuste strategie di coping
- tenendo conto dei bisogni e delle aspettative
- con una gestione adeguata delle pause

Organizzazione autonoma

La regola più importante: mettere le cose per iscritto

- Il primo passo per essere produttivi è organizzarsi e ricordare le cose senza doverle memorizzare.
- Se riuscite a farlo, non dimenticherete le vostre idee, quando e dove si svolgono gli eventi, quali compiti dovete svolgere, quali documenti avete e quali e-mail avete ricevuto. Mettete le cose per iscritto.
- Ogni volta che avete un'idea interessante, un invito a un evento, un compito ecc. segnatevelo. Sempre. Continuamente. Senza scuse.
- Sì, avete bisogno di un unico posto su cui segnare tutto. Può trattarsi di un quaderno, di un'agenda «analogica», di un raccoglitore ad anelli. Oppure, se vi piace il digitale, di un'app o del tool per la gestione delle attività di Outlook, non importa.

Organizzazione autonoma

Definire le priorità: 6 metodi popolari

Obiettivi SMART

Questa formula inserisce gli obiettivi di un progetto in un contesto temporale, li formula in modo tangibile e li descrive nei dettagli.

<https://taskom.at/it/blog/smart-working/obiettivi-smart-cosa-sono-qual-e-significato>

Matrice di Eisenhower

Con la matrice di Eisenhower i compiti vengono ordinati in base alla loro priorità. In questo modo è più facile selezionare i compiti non importanti.

<https://www.softskills.site/la-matrice-di-eisenhower/>

Principio di Pareto

Chiamata anche «regola dell'80/20», afferma che l'80% del risultato viene raggiunto con il 20% dello sforzo. Spesso i compiti che dobbiamo svolgere ci richiedono molto meno tempo rispetto a quello che sarebbe lo sforzo effettivo per ottenere quello stesso risultato.

https://it.wikipedia.org/wiki/Principio_di_Pareto

Metodo ALPEN

In cinque fasi, questa tecnica permette di visualizzare la propria routine quotidiana sotto forma di elenco o tabella (digitale), riduce al minimo i tempi di attesa, garantisce il successo e promuove l'autodisciplina.

<https://www.qualitiamo.com/time%20management/metodo-alpen.html>

Tecnica del pomodoro

Questo metodo di gestione del tempo distribuisce le attività su finestre di tempo da 25 minuti. Tra una finestra e l'altra è prevista una pausa di 5 minuti.

https://it.wikipedia.org/wiki/Tecnica_del_pomodoro

Metodo dei due minuti

Questa tecnica riduce al minimo il caos mentale, e consiste nel completare immediatamente tutte le piccole cose da fare che richiedono meno di due minuti.

https://it.wikipedia.org/wiki/Detto,_fatto!

La salute sul lavoro

Perché l'organizzazione delle pause è così imp

Programmare pause di riposo quando si lavora significa poter creare **autonomamente** un rapporto equilibrato tra lavoro e riposo durante la giornata lavorativa. Fate attenzione ai segnali che vi manda il vostro corpo.

Organizzare le pause durante l'orario di lavoro ha un'influenza positiva sui seguenti fattori:



Le **micropause** sono brevi pause di riposo che durano al massimo due minuti. Cliccate qui per saperne di più sulle micropause, oppure [scansionate questo codice QR](#):



La salute sul lavoro

Ma cosa significa «organizzare le pause»?

Fate pausa più spesso

Stare seduti per lunghi periodi di tempo mette fortemente a rischio la vostra salute e le vostre performance. Una breve sequenza di movimenti o di attivazione di 2-5 minuti ogni ora fa miracoli! Inoltre, se fate movimento alla scrivania, riceverete solo sguardi di ammirazione 😊.

Fate movimento a sufficienza

L'OMS raccomanda di fare circa 10'000 passi al giorno. Mettetevi d'accordo con il team e con il vostro o la vostra superiore e programmate una finestra temporale per fare movimento. Per ridurre lo stress, l'ideale sono sequenze consecutive di 10 minuti l'una, con intensità da 100-120 pulsazioni al minuto. Ogni passo conta!

Stabilite buone abitudini

Organizzarsi in modo efficiente riduce le occasioni di distrazione e interruzione, il che spesso ci permette di concludere più rapidamente il lavoro. Possiamo utilizzare il tempo così risparmiato per fare una breve pausa, dare una mano ai colleghi o intrattenere scambi informali.

La salute sul lavoro

Consigli per la pratica

Incorporare le pause nella vita quotidiana

L'ideale per prevenire la stanchezza? Tante piccole pause

Respirate consapevolmente, fate un po' di stretching e sciogliete i muscoli un paio di volte al giorno

Le pause favoriscono le interazioni sociali

Diario e serenità

Tenete un diario: cosa mi è riuscito bene oggi, cosa vorrei migliorare o modificare domani? Questo aiuta a migliorarsi. «La calma è la virtù dei forti»: per padroneggiare le sfide, potete fare periodicamente delle micropause e tenere un diario.

E last, but not least

«L'arte del riposo è una parte dell'arte del lavoro»

John Steinbeck



Trovate maggiori informazioni sulle nostre offerte scansionando questo codice QR:



Siamo qui per voi!

Per domande o richieste potete contattare il team Gestione aziendale della salute all'indirizzo:

bgm@visana.ch

031 357 94 74