

A woman with long dark hair, wearing a white long-sleeved shirt and dark pants, is sitting in a black office chair at a white desk. She is looking at a laptop screen and has her hands on the keyboard. The desk has a desk lamp, a laptop, and an apple. In the background, there are white shelves filled with books. The entire scene is bathed in a warm, golden light.

SMART WORK OFFICE

COME CREARE IL TUO UFFICIO
IN SMART WORKING CON
IL MASSIMO DI BENESSERE
E PRODUTTIVITÀ SENZA
RINUNCIARE ALL'ESTETICA.



**COME CREARE IL TUO
UFFICIO IN SMART
WORKING CON IL
MASSIMO DI BENESSERE
E PRODUTTIVITÀ,
SENZA RINUNCIARE
ALL'ESTETICA.**



INDICE

1 INTRODUZIONE

SMART WORKING UN NUOVO MODO
DI LAVORARE

2 PRIMO PASSO

DOVE POSIZIONARE IL TUO UFFICIO?

3 SECONDO PASSO

LA SCRIVANIA

4 TERZO PASSO

LA SEDIA

5 QUARTO PASSO

L'ARCHIVIAZIONE

6 CONCLUSIONI



INTRODUZIONE

Smart Working un nuovo modo di lavorare

In questo periodo dove tutto sta cambiando così velocemente da non riuscire a “prenderci le misure”, probabilmente ti sarai trovato anche tu a dover lavorare “da casa”, magari improvvisando il tuo ufficio sul tavolo della cucina o in qualche altro angolo della casa.

Scommetto che buona parte del tempo la trascorri spostando la sedia in cerca di una posizione comoda, che probabilmente non riuscirai a trovare ed avrai addirittura bisogno di alzarti ogni tanto per sgranchirti un po’.

Mancanza di comfort e poca concentrazione, oltre alla poca efficienza rispetto ad una vera e propria postazione di lavoro, possono essere il lato oscuro della modalità di lavoro in Smart Working che, ad ogni modo, offre tanti benefici e vantaggi.

Come sfruttarla al meglio allora, magari per costruirci parte del proprio futuro lavorativo?

Facciamo un attimo un passo indietro...

SMART WORK, in italiano “lavoro agile”, definisce la gestione di un’attività lavorativa caratterizzata dall’autonomia e dalla flessibilità nel definire orari, luoghi e modalità.

I free lance, i lavoratori a contratto, i consulenti, etc. attuano già del tutto o in parte pratiche di Smart Working.

Quindi definire lo Smart Working come il lavoro che si fa stando tra le quattro mura della propria abitazione non è proprio esatto ed è limitativo. Anche se nella accezione comune viene visto così.

Uno studio della Bocconi, riportato dalla giornalista Milena Gabanelli, conferma che essere liberi di decidere quando iniziare a lavorare e come gestirsi, in altre parole avere la fiducia del datore di lavoro, ha una ricaduta positiva sulla produttività.

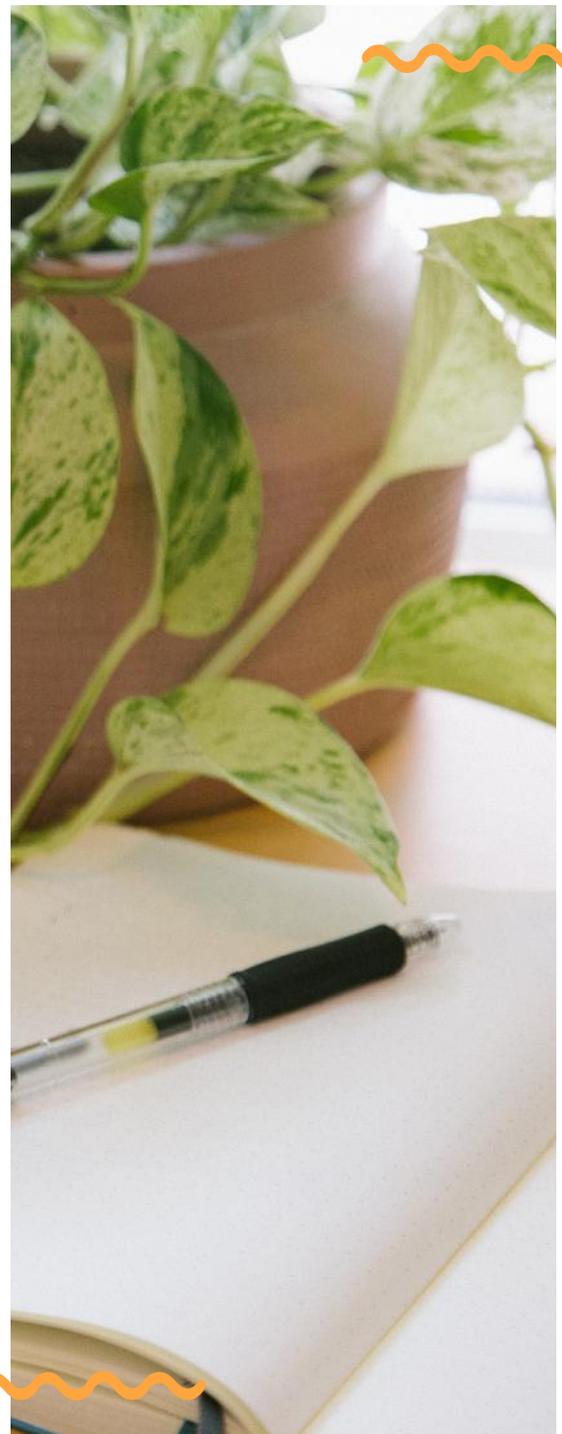
Potremmo quindi dire che il datore di lavoro da fiducia al lavoratore che lo ripaga lavorando in modo più proficuo. Non è più una questione di ore lavorate ma di obiettivi raggiunti.

Una riflessione interessante riguardo agli scenari futuri nel mondo del lavoro.

Detto questo, l'obiettivo di questa guida è darti consigli e strumenti per creare una postazione smart in cui *benessere* e *produttività* faranno schizzare alle stelle le tue performance, aumentando guadagni e tempo libero.

Una delle cose di cui dovresti tenere conto, se ne hai gli elementi, è:

per quanto tempo lavorerai in Smart Working?



Per qualcuno è solamente una cosa provvisoria, a breve termine ed appena sarà possibile si riprenderà la vita d'ufficio di sempre, con qualche rara possibilità di operatività casalinga.

Per qualcun'altro non sarà possibile riprendere le vecchie abitudini, perché il mondo dopo questo evento di portata epocale non sarà più come prima. Ci saranno nuovi standard, nuove precauzioni, nuove misure di sicurezza che cambieranno anche le modalità di vivere l'ufficio.

Ecco allora che l'alternativa di *lavorare parte della settimana* "da casa" diventa non solo una cosa provvisoria, ma *una modalità necessaria di affrontare il proprio lavoro*.

Ci sarà chi, invece, avendone la possibilità, sceglierà lo smart working come nuovo stile di vita, perché ha scoperto i pregi dell'home office e fatto proprio questo approccio lavorativo.

In base a questa risposta puoi definire meglio come impostare il tuo ufficio in casa, tenendo in considerazione le risorse che hai per **organizzare un ambiente di lavoro confortevole, produttivo ed in armonia con la tua casa**.



PRIMO PASSO

Dove posizionare il tuo ufficio?

Definisci il luogo in cui creare il tuo spazio di lavoro, il tuo Smart Office.

Va da sé che, se hai a disposizione una stanza libera e isolata dal resto della casa, tutto diventa più facile.

Se non è possibile, l'alternativa potrebbe ricadere sul soggiorno o sulla sala da pranzo. *Cerca di evitare la sala da pranzo se include la cucina:* è un'area di frequente passaggio che può portarti spesso a distrarti o essere facile tentazione per ripetute soste in frigo.

La posizione del tuo ufficio deve essere il più possibile vicino ad una fonte luminosa. Finestra, se ne hai la possibilità, luce artificiale in alternativa.

Se vuoi acquistare dei mobili *calcola bene gli spazi a disposizione.*

Oggi grazie alle app gratuite per iPhone (Metro) e Android (Righello) è possibile fare misurazioni precise con la tua fotocamera.

Hai delle piante in casa?

Beh! Sappi che sono di ottima compagnia per rendere l'ambiente più piacevole e salubre.

Se fatichi a trovare un'area da dedicare, *puoi cercare di riposizionare alcuni mobili di casa per sfruttare al meglio i metri quadri a disposizione.*

Quelle aree che avevi trasformato in mini ripostigli o su cui hai appoggiato un tavolino per dare un "tono" alla tua casa, sono davvero indispensabili?

Pensa se puoi "mettere in cantina" qualche mobile che non ti è strettamente utile.

SECONDO PASSO

La scrivania



La scelta del tipo di scrivania dovrai farla in base allo spazio, alle tue esigenze lavorative ed ai tuoi gusti personali.

Calcola che **il piano della scrivania dovrebbe essere profondo almeno 60 centimetri per poter lavorare con comodità.**

Estetica, colori, materiali, sono importanti ma, un consiglio da esperto che, produce scrivanie da anni: *“pensa soprattutto al tuo benessere, specialmente se soffri di mal di schiena come il 70% della popolazione che svolge lavori sedentari.”*

Non cercare prodotti, magari di design, che poi si rivelano totalmente scomodi.

VEDIAMO ALLORA PRO E CONTRO DELLE POSSIBILI SOLUZIONI.



Scrivanie Pieghevoli o Ribaltabili



pro

Se hai poco spazio, una postazione fissa ti impedirebbe di utilizzarlo per altri usi come guardare la tv o allenarti in casa. **Ti consiglio quindi di valutare delle scrivanie che si ripiegano**, con il vantaggio che una volta riposte occupano lo spazio di un'asse da stiro.

Tra l'altro facili da posizionare in luoghi inconsueti ma stimolanti, come ad esempio, nella bella stagione, il giardino o il terrazzo.

Con questa tipologia di scrivanie puoi avere una postazione smart, della quale puoi servirti mentre lavori e per il resto del tempo l'ambiente torna libero per te ed i tuoi famigliari che non saranno penalizzati dalla tua invasione.

Questi tavoli, al bisogno, potrai anche usarli per altri scopi, potrebbero ad esempio servire per il gioco o lo studio dei tuoi figli o come tavoli di servizio per feste organizzate in casa, basta coprirle con una tovaglia ed il gioco è fatto.



contro

Se devi creare una postazione con computer fisso, stampante e materiale che ti serve sempre a portata di mano, queste scrivanie diventano poco funzionali. Ogni volta dovrete ricostruire il tuo "set up" di lavoro.



Scrivanie Professionali da ufficio



pro

Se hai la fortuna di poter creare il tuo angolo fisso di lavoro, le scrivanie professionali sono sicuramente un ottimo investimento per godere delle funzionalità e delle prestazioni dell'ufficio "vero", unite al piacere di lavorare in un ambiente familiare ed accogliente.

Solitamente queste scrivanie, in quanto professionali, possono essere dotate di accessori spesso molto utili, come canali per raccogliere i cavi, porta CPU, (se utilizzi computer fissi), marsupi per multiprese, vertebre per far salire ordinatamente i cavi da terra, ecc... Per un corretto investimento è bene inserire solo gli accessori necessari.



contro

Non sono ideali per spazi molto ristretti o se pensi di dover utilizzare il tuo "ufficio di casa" solo per un breve periodo.

SUGGERIMENTI

È importante, per un reale comfort, verificare che l'altezza della scrivania sia corretta rispetto alla tua, per permetterti una posizione ottimale e comoda per 8 ore di lavoro.

Dai un'occhiata anche alla qualità delle materie prime, a volte i prodotti made in Cina possono contenere sostanze nocive o cancerogene.

Le produzioni italiane rispettano le rigide normative europee.

Dato che dovrai essere tu a montare la scrivania, assicurati che le istruzioni siano facilmente comprensibili, che sia semplice da montare anche per una persona poco esperta e che non richieda particolari attrezzi.

Prendi bene le misure dello spazio a disposizione per scegliere la lunghezza giusta del tavolo.

Scrivanie Elevabili Elettricamente



pro

Sicuramente sono il futuro del lavoro in ufficio e anche di quello a casa.

Se sei una persona sedentaria, il mal di schiena ti tormenta e soffri magari di vistosi cali di concentrazione, la scrivania elevabile elettricamente è un ottimo investimento.

Studi dell'università del Texas hanno dimostrato che lavorare due ore in piedi ogni giorno (15 minuti ogni ora) con queste scrivanie innovative, può far aumentare la produttività fino al 46%, oltre che diminuire gli stress fisici (dolori lombari, mal di testa, nebbia mentale).

Esteticamente hanno un design moderno e futuristico, direi.

Si lavora bene sia con configurazioni di computer fissi che mobili (portatili, notebook). Ideali se hai uno spazio adeguato da dedicargli e vuoi far diventare lo smart working uno stile di vita, per lavorare all'insegna del benessere e della produttività anche lontano dall'ufficio.



contro

Non adatte a spazi ristretti, richiedono un investimento più alto rispetto altre scrivanie.

SUGGERIMENTI

La componente elettronica di questo tipo di scrivanie è importante. Assicurati di acquistare prodotti da aziende che possono offrire garanzie ed assistenza adeguate per non incappare in spiacevoli inconvenienti.

Presta particolare attenzione a finiture e materiali per evitare di risparmiare prima e rispendere dopo, perché la qualità era scarsa.

TERZO PASSO

La sedia



La comodità della sedia rientra tra le priorità di tutti quelli che fanno un lavoro sedentario.

Quando penso alle sedie per ufficio, non so perché, mi appaiono sempre nella mente le immagini TV o You Tube che mostrano “pollai umani”, call center, persone spesso sottopagate, costrette a lavorare per ore ed ore sedute in poltrone vetuste acquistate in stock presso qualche mercatone.

ATTENZIONE!

una sedia comoda non è detto che sia ergonomica; per esserlo deve possedere quella serie di meccanismi e regolazioni che le consentono di adattarsi alla conformazione fisica di chi la utilizza.

Una sedia ergonomica contribuisce al tuo benessere: più ti senti comodo più lavorerai concentrato.

La giusta seduta è una manna per la tua spina dorsale, una seduta sbagliata, alla lunga, ti porterà dritto dal fisioterapista.



Ecco le dotazioni per una buona sedia per ufficio ergonomica

REGOLAZIONE IN ALTEZZA.

Le persone non sono tutte della stessa altezza. Le articolazioni: caviglie, ginocchia, e gomiti, durante l'attività devono formare angoli di 90 gradi. Oggi tutte le sedie sono dotate di alzata a gas. Consigliamo di adottare braccioli regolabili in altezza.

REGOLAZIONE DELL'ANGOLO DELLO SCHIENALE.

È il meccanismo che consente di cambiare l'angolazione dello schienale rispetto a quello del sedile. Il movimento consente differenti livelli di inclinazione che dovrebbe essere da 90° a 105°.

REGOLAZIONE DELL'ALTEZZA DELLO SCHIENALE.

A seconda della conformazione fisica, consente di posizionare correttamente il supporto lombare.

REGOLAZIONE DEL SEDILE.

La profondità del sedile cambia a seconda del fisico del lavoratore. Per questo disporre di un traslatore del sedile rende la poltrona adattabile a persone di altezze particolari.



SUPPORTO LOMBARE.

Serve a favorire il corretto allineamento della schiena con il risultato di arrecare minor stress alla muscolatura. Molto consigliato.

BRACCIOLI.

Servono a sostenere le braccia e riducono il lavoro delle spalle e della parte superiore delle braccia. La distanza tra i braccioli e l'altezza rispetto alla scrivania dipendono dalla conformazione fisica, per questo consigliamo braccioli regolabili.

MECCANISMO DI OSCILLAZIONE SINCRONIZZATO.

Consente di far oscillare nello stesso momento schienale e sedile. È un sistema particolarmente performante.

Fino ad oggi pensavi che una sedia per favorire al massimo il tuo benessere dovesse avere tutte queste caratteristiche?

Ora sai che è così!

QUARTO PASSO

L'archiviazione



Se hai bisogno di archiviare il cartaceo non pensare di impilare documenti sulla scrivania o peggio ancora sotto la scrivania o lungo le pareti.

Per favore non farlo!

Sai quanto tempo può portare via la mancanza di un'archiviazione ordinata? Quante ore buttate per cercare un documento buttato lì a caso?

Quindi scegli....

Una cassetiera per gli “attrezzi” da lavoro che devono essere a portata di mano, come pennarelli, dischi esterni, cucitrice, caricabatterie ecc. ed un armadio o una libreria compatibile con i tuoi spazi e con i documenti che devi archiviare.

Se sei un freelance digitale non avrai un solo foglio di carta da custodire, quindi niente armadi, probabilmente una semplice cassetiera può essere sufficiente.

Riguardo all'archiviazione, il fine è sempre quello di migliorare efficienza e comfort riducendo al minimo gli spostamenti e facilitando la ricerca, soprattutto per le consultazioni più frequenti.

È importante individuare il tipo e la quantità di contenitori necessari in base al sistema di archiviazione e alla quantità, di documenti che si utilizzano. Per l'archiviazione la scelta può ricadere su: CASSETTIERA, LIBRERIA, ARMADIO.

CASSETTIERA. È sempre utile per tutte le dotazioni che dobbiamo avere a portata di mano, specialmente cancelleria e pratiche di utilizzo continuo.

Alcuni consigli pratici:
la cassettera deve essere su ruote per poterla spostare a piacimento, 3 cassetti, prodotta con guide in metallo per evitare che i cassetti smettano di scorrere dopo 2 mesi ed infine, la cassettera deve essere consegnata montata, altrimenti potresti perdere molto tempo e soprattutto avere un risultato mediocre.

ARMADIO. Le ante nascondono il disordine e tengono lontano la polvere. Per l'altezza vale tutto quanto detto precedentemente per la libreria, mentre per la profondità può arrivare fino a cm. 40/45, per poterla attrezzare con sistemi di archiviazione come cartelle sospese o classificatori estraibili.

NOTE TECNICHE IMPORTANTI PER LIBRERIE ED ARMADI:

1 I ripiani devono avere uno spessore adeguato per evitare la flessione anche se caricati nella parte centrale.

2 Devono essere dotati di piedini livellatori per adattarsi al pavimento.

3 Le cerniere devono consentire la regolazione anche quando le ante sono inserite.

LIBRERIA. Può essere una scelta esteticamente carina per la casa. Attento però che la libreria necessiti di ordine ed anche di frequenti pulizie visto il problema "polvere".

La libreria deve offrire la possibilità di regolare a piacere i ripiani. Importante: i dox hanno un'altezza media di cm. 35 quindi, per ottimizzare l'archiviazione, le librerie dovrebbero avere un'altezza che sia un multiplo di cm.35 e una la profondità utile che sia almeno cm.30.

Spesso armadi nati per l'ambiente domestico non sono progettati per contenere al meglio i raccoglitori da ufficio.



CONCLUSIONI

Se lo Smart Working è per te una situazione occasionale, puoi usare anche la scrivania nella cameretta di tuo figlio o il tavolo da pranzo, ma le conseguenze di tante ore passate adattandoti a quello che trovi in casa avranno effetti negativi sia sul tuo benessere che sulla tua produttività.

Il mio consiglio: non farlo, organizzati per tempo, cogli l'occasione per il grande cambiamento che è in atto, siamo a un punto di non ritorno.



*Benvenuto nel tuo
nuovo posto di lavoro:
Casa Tua - Office sweet Office.*





SMART WORK OFFICE

L'UFFICIO PROFESSIONALE
ENTRA IN CASA

[Sfoggia il catalogo](#)



SMART WORK OFFICE

by

JK LineKit
la giusta scrivania