

# Work life balance: come raggiungere l'equilibrio tra vita privata e lavoro.



Dott.ssa Giovanna Botticella,  
Psicologa Consulente presso IZSLT

Gentili Collaboratori,

desidero continuare le riflessioni emerse nella pillola precedente sul tema del **remote working**, in questa pillola farò luce su due criticità insite in questa nuova modalità lavorativa: il work life balance e il diritto alla disconnessione.

Con **work life balance** si intende l'equilibrio tra la vita privata e il lavoro, spesso minato dalla tecnologia che ha reso più labile e sfuocato il confine temporale e spaziale tra i due momenti. Bilanciare i due aspetti - professionale e personale - non significa suddividere in ugual misura le ore da dedicare all'una e all'altra attività, perchè ogni persona, a seconda dell'età, delle esigenze e della situazione familiare, avrà un equilibrio che reputa corretto e può variare di giorno in giorno. Significa fare attenzione alla soddisfazione data dal lavoro svolto e dal raggiungimento degli obiettivi e al benessere personale. È difficile ottenere un equilibrio se manca la gratificazione in ciò che si fa, questi elementi si supportano l'un l'altro e sono positivamente contagiosi.

**Il diritto alla disconnessione** permette di stabilire dei confini marcati alle comunicazioni dopo l'orario di lavoro e fornisce ai dipendenti il diritto di non impegnarsi in alcuna attività lavorativa, di non ricevere o rispondere a qualsiasi e-mail, chiamata, o messaggio al di fuori del tempo del lavoro. Talvolta nei luoghi di lavoro possono crearsi aspettative implicite o esplicite riguardo al controllo delle e-mail in qualsiasi orario, anche durante la notte, il weekend o le vacanze. Il diritto alla disconnessione si riferisce quindi non solo al diritto di scollegarsi, ma anche di non essere "rimproverati" per non essersi connessi (o, al contrario, premiati per essere rimasti collegati quando si sarebbe potuto non farlo).

Studi scientifici hanno evidenziato, come i sovraccarichi di lavoro e l'incapacità di disconnessione siano associati a maggiori rischi per la salute problemi cardiocircolatori, insonnia, irritabilità, difficoltà relazionali e di concentrazione. La mancata disconnessione, l'eccessivo sovraccarico di informazioni e la costante necessità di mantenere un'elevata attenzione può tradursi in una drastica diminuzione della produttività individuale, il lavoratore "iperconnesso" può essere meno efficiente di un lavoratore più moderato.

La ricerca di un equilibrio tra vita privata e lavoro è una questione di salute fisica e mentale, non solo per il dipendente, ma anche per l'azienda. Come in tutte le cose, esistono delle strategie e degli accorgimenti per mantenere un sano equilibrio tra le due sfere.

Un ruolo importante in questo bilanciamento è svolto dai dirigenti che devono fare attenzione a non inviare email o a chiamare dopo la fine della giornata lavorativa, per esempio esiste la possibilità di impostare ritardi programmati sulle email inviate di notte, che vengano consegnate solo al mattino. Nella relazione con i propri collaboratori non devono mancare gli ingredienti fondamentali della fiducia e della trasparenza, è fondamentale che il dirigente riponga fiducia nelle modalità con cui il lavoratore riterrà di conseguire gli obiettivi concordati, significa anche spostare l'attenzione **dal controllo della presenza alla supervisione degli obiettivi**. Il cambio di paradigma spinge, inevitabilmente, a cambiare approccio, pianificare e organizzare il lavoro, la chiara definizione degli obiettivi facilita la gestione del lavoro, aiuta la concentrazione e la produttività. D'altro canto, spetta al lavoratore di comunicare in maniera trasparente le eventuali difficoltà nel coniugare efficacemente esigenze personali e professionali, chiedendo che venga rimesso in discussione il carico di lavoro o ridefinendone le priorità.

Suggerimenti per un buon bilanciamento vita/lavoro

#### **Allenare la capacità organizzativa:**

- **La corretta pianificazione del tempo**, permette la massima produttività nelle ore dedicate al lavoro, evitando di impegnarsi oltre l'orario prestabilito. Il primo passo è definire le proprie priorità su base giornaliera, organizzando la propria agenda di conseguenza;
- **La postazione di lavoro:** funzionale ed ergonomica, creare un ambiente confortevole e organizzato favorisce la concentrazione, tenendo ordinati anche i pensieri.

#### **Gestione delle “fonti di distrazione”**

- Impostare la modalità silenziosa sul proprio smartphone, differenziando le notifiche per le comunicazioni importanti; vestirsi e curarsi come per andare in ufficio per ricordare a sé stessi di essere in modalità “work”; chiarire ai propri familiari che lavorare da casa non significa essere sempre disponibili per commissioni o lavori domestici;
- **avere una routine:** fissare l'ora del caffè, della pausa pranzo e quella del meeting quotidiano con i colleghi per essere costantemente aggiornati;

Parola chiave: **Confini**

Create **confini** ben precisi: non portate il computer a letto, non rispondete ad una telefonata di lavoro a tavola o durante il tempo trascorso in famiglia o con gli amici.