

Tutto ciò che si può curare

Checklist per le organizzazioni · il tempo, gli spazi, le comunicazioni

La qualità del tempo di lavoro non dipende da una singola iniziativa: è fatta di molte scelte piccole su tempi, spazi, strumenti e parole. Questa lista le mette in fila. Spunta quelle già in atto nella tua organizzazione: le altre sono il lavoro che resta da fare.

01 Tempi di risposta e aspettative

- ☐ I tempi di risposta attesi sono dichiarati per ogni canale: email, chat, telefono.
- ☐ La differenza tra urgente e importante è scritta, e le vere urgenze hanno un canale proprio.
- ☐ Clienti e fornitori sanno quando e come l'azienda risponde.
- ☐ Una risposta ragionata, arrivata nei tempi concordati, non viene mai rimproverata.
- ☐ Firme e risposte automatiche dicono quando aspettarsi una risposta.

02 Messaggi, chat e notifiche

- ☐ Per ogni tipo di comunicazione è chiaro quale strumento usare.
- ☐ I gruppi di chat hanno uno scopo, un perimetro e qualcuno che li cura.
- ☐ Le notifiche predefinite degli strumenti aziendali sono state riviste.
- ☐ I messaggi scritti fuori orario partono con invio programmato.
- ☐ Copie per conoscenza e «rispondi a tutti» si usano con criterio.

03 Riunioni

- ☐ Ogni riunione ha un'agenda, una durata e una persona che la conduce.
- ☐ Esistono fasce della settimana libere da riunioni.
- ☐ In sala i dispositivi non necessari restano fuori dal tavolo.
- ☐ Prima di convocare ci si chiede se basta un messaggio, e viceversa.
- ☐ Tra una riunione e l'altra è previsto uno stacco.

04 Concentrazione

- ☐ Esistono fasce di lavoro protette dalle interruzioni.
- ☐ Ognuno può segnalare quando non è interrompibile, e il segnale è rispettato.
- ☐ Il lavoro che chiede concentrazione ha luoghi adatti.
- ☐ Chi segue più progetti insieme ha priorità chiare.

05 La pausa

- ☐ Esiste un protocollo delle pause: quando, quanto, insieme o da soli.
- ☐ È chiaro dove sta il telefono durante la pausa.
- ☐ L'area break offre alternative concrete allo schermo.
- ☐ Le pause di squadra sono previste, non solo tollerate.
- ☐ C'è un angolo verde o all'aperto dove staccare davvero.

06 Spazi e ambiente

- ☐ Esistono spazi comuni liberi da dispositivi.
- ☐ Oggetti e arredi degli spazi comuni invitano a fare altro con le mani.
- ☐ Le sale riunioni sono pensate per parlarsi, non per guardare schermi.
- ☐ Il gruppo ha vissuto insieme almeno una giornata senza dispositivi.

07 Fuori orario e lavoro agile

- ☐ Sera e fine settimana sono liberi da messaggi di lavoro, salvo urgenze definite.
- ☐ Chi è in ferie non è raggiungibile, e c'è chi lo sostituisce.
- ☐ La reperibilità, dove serve, ha turni e confini chiari.
- ☐ Chi lavora da remoto segue le stesse regole di chi è in sede.

08 Chi guida

- ☐ Chi dirige rispetta per primo orari e tempi di risposta.
- ☐ I messaggi dei responsabili fuori orario sono programmati o evitati.
- ☐ I responsabili sono formati su attenzione, interruzioni e confini digitali.
- ☐ Il tema entra nelle riunioni di direzione, non solo nelle iniziative HR.

11 Il quadro normativo

- ☐ Chi lavora in modalità agile riceve ogni anno l'informativa scritta sui rischi, e la riceve anche l'RLS.
- ☐ Gli accordi di lavoro agile indicano i tempi di riposo e le misure per la disconnessione.
- ☐ La valutazione dello stress lavoro-correlato considera anche tempi di risposta, reperibilità e carichi digitali.
- ☐ Le pause per chi lavora al videoterminale sono organizzate e rispettate.

09 Formazione e misura

- ☐ Le persone conoscono i meccanismi dell'attenzione e delle interruzioni.
- ☐ Esiste una fotografia del punto di partenza, con questionari anonimi.
- ☐ Ciò che si introduce viene misurato di nuovo nel tempo.
- ☐ I dati si raccolgono e si restituiscono solo in forma aggregata.
- ☐ Chi entra in azienda riceve le regole fin dal primo giorno.

10 Il racconto

- ☐ Le regole sono scritte in un documento semplice, accessibile a tutti.
- ☐ Le iniziative sono comunicate all'interno, con i loro risultati.
- ☐ Ciò che l'azienda fa per il tempo delle persone è raccontato anche fuori.

- ☐ La formazione sulla sicurezza tocca anche l'uso degli strumenti digitali e dei videotermini.
- ☐ Medico competente e RLS sono coinvolti nelle scelte su tempi e strumenti digitali.
- ☐ Ciò che il contratto collettivo applicato prevede su orari, reperibilità e disconnessione è conosciuto e rispettato.
- ☐ Ogni misurazione dell'uso dei dispositivi rispetta i limiti sui controlli a distanza e la protezione dei dati.

Ogni voce di questa lista è materia del Metodo Unplugged.

Possiamo occuparcene con voi, una alla volta o tutte insieme: dalle regole scritte agli spazi, dalla formazione alla misura, fino al racconto di ciò che avete fatto. Sugli aspetti normativi lavoriamo accanto al vostro RSPP, al medico competente e ai consulenti che già vi seguono.

Speech in azienda · **Percorso Unplugged Aziendale** · **Architettura della Pausa** · **Faro Unplugged**, il programma annuale · **Esperienze Unplugged** · comunicazione con l'agenzia partner

Parliamone: remo@methodounplugged.it · methodounplugged.it/aziende