

BIBLIOTECA

Gestione del tempo/Disconnessione

Introduzione

Benvenuti.

In questa seconda lezione sulla Gestione del tempo e la Disconnessione parleremo dell'importanza della delega per aiutarci nella gestione del tempo e, infine, introdurremo il diritto alla disconnessione.

Bene, non ci resta che cominciare...

Migliorare la Gestione del tempo attraverso la Delega

La Delega, come abbiamo visto introducendo il diagramma a matrice di Eisenhower, è uno degli strumenti più efficaci nella gestione del tempo.

Come ricorderete in questa matrice in basso a sinistra appaiono le azioni non importanti, ma urgenti. Abbiamo detto che queste sono le azioni da delegare. Infatti, rifacendoci a Peter Drucker: "il management è il conseguimento di obiettivi tramite terzi".

Delega e Fiducia

Alla base della delega c'è però la fiducia, perlomeno nei propri collaboratori e nel proprio team.

Soprattutto le prime volte delegare può significare non risparmiare tempo, anzi tutto il contrario. Questo vale principalmente quando si intende delegare una procedura, e quindi almeno nelle prime esperienze il collaboratore a cui delegare va assistito e supportato. Spesso si pensa "chi fa da sé, fa per tre" ... e in effetti se delegare significa accompagnare, può essere proprio così.

Un ragionamento diverso è invece quando si delega non una procedura, ma un obiettivo. In questo caso delegare implica accettare che le attività vengano portate a termine in un modo diverso da come lo faremmo noi. Al contempo, significa anche attivare una corretta procedura di controllo dei risultati raggiunti.

Delega e Competenze trasversali connesse

Per usare in modo efficace la delega vanno coltivate alcune competenze trasversali, come l'efficace costruzione e gestione di un team, oltre ad una buona capacità comunicativa.

Inoltre, la condivisione del modello e il frequente allineamento sugli obiettivi possono aiutare:

- sia lo svolgimento efficace del compito e "simile a come lo faremmo da soli"

- sia a ridurre l'ansia legata al non poter seguire personalmente l'aspetto delegato

L'attività di delega, infatti, si gioca spesso sul trovare un punto di equilibrio tra vincoli e controllo imposti dal delegante e libertà d'azione del delegato.

Come delegare

Ecco di seguito alcuni utili suggerimenti per delegare in modo efficace:

- valutare attentamente i carichi di lavoro di tutto il team prima di assegnare una delega
- definire obiettivi chiari anche nelle relative scadenze temporali, ambiziosi, ma raggiungibili, in modo da consentire al delegato la corretta gestione del proprio tempo
- esaminare e condividere con il delegato le attività previste dalla delega (che ovviamente devono essere ben note anche al delegante), assegnando le risorse necessarie (è inutile chiedere a qualcuno di andare a fare la spesa al mio posto se non do indicazioni su cosa comprare ed il denaro per pagarla)
- condividere col delegato obiettivi e modalità di verifica del loro raggiungimento e del controllo

A proposito del controllo, poi, è bene che quest'ultimo:

- sia continuo, o proposto per step intermedi, e non lasciato tutto al termine dello svolgimento delle attività
- sia adattato oltre che alla tipologia di attività delegata, anche al collaboratore (alla sua autonomia, alla sua esperienza, alle sue competenze)

Tempo di Disconnessione

Passiamo adesso a parlare del diritto alla disconnessione.

Facciamoci questa domanda: il lavoratore deve essere sempre disponibile per il proprio responsabile? Oppure ha diritto a staccare la spina, non leggere le email, non rispondere al telefono fuori dall'orario di lavoro?

Recentemente la situazione epidemiologica ha accelerato la flessibilità in ambito lavorativo. Sono caduti steccati geografici (si lavora da casa), ma anche temporali. E non è assolutamente un male, ci mancherebbe.

La legge del 2017 sul lavoro agile prevede espressamente che: «nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro autorizzate dal medico del lavoro, nonché delle eventuali fasce di reperibilità, il lavoratore ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro senza che questo possa comportare, di per sé, effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro o sui trattamenti retributivi».

Obbligo di Reperibilità

Ci sono degli archi di tempo nei quali il lavoratore non è tenuto a essere collegato con l'azienda, ma queste fasce di disconnessione devono essere concordate col datore di lavoro e devono tener conto dell'obbligo di reperibilità. L'obbligo di reperibilità, quando previsto dal contratto di lavoro, non pregiudica il diritto al riposo del lavoratore, ma lo limita soltanto, giustificando, per questo, la corresponsione aggiuntiva di una indennità, appunto la cosiddetta indennità di reperibilità.

Diritto alla disconnessione e obbligo di reperibilità, quindi, non necessariamente si scontrano.

Diritto di Disconnessione

Se siete nelle condizioni di delegare, dunque, ricordatevi anche questo aspetto del diritto alla disconnessione.

Per il lavoratore il diritto alla disconnessione significa la possibilità di conciliare vita lavorativa con vita privata/familiare, e staccare la spina una volta terminato l'orario di lavoro.

In assenza di questo diritto, soprattutto in condizioni di smart working, si rischia infatti che l'orario di lavoro non abbia mai termine e che il lavoratore connesso da casa si trovi a lavorare dalle 7 alle 23 non stop.

Conclusioni

Bene, siamo giunti alla fine di questa lezione.

Vi ricordo che abbiamo visto quanto sia importante la delega per migliorare la gestione del proprio tempo e della comunicazione.

Abbiamo anche parlato del diritto alla disconnessione.

Grazie per l'attenzione e per aver partecipato!