



A N T O N E L L A B R O G I

EXPERIENTIAL TRAINER

EXECUTIVE COACH



LAVORARE DA CASA

COSA FARE E NON FARE, DALLE CATTIVE ALLE BUONE ABITUDINI

PASSATO

CASA

1. Sveglia solita ora
2. colazione/ caffè
3. preparazione
4. condivisione agenda familiare
5. attività sportive settimanali
6. tragitto lavoro in auto:
podcast/ radio/audiolibri/
telefonate colleghi/
7. tragitto mezzi: agenda,
podcast, telefonate colleghi,
parenti, chat amici
8. idem al ritorno dall'ufficio
9. _____
10. _____

LAVORO- UFFICIO

1. Postazione dedicata: sedia,
scrivania, connessione,
documenti
2. pause caffè
3. riunione
4. video- call conference
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____

STRUMENTI

1. Agenda cartacea
2. calendario digitale
3. computer + cellulare
aziendale
4. piattaforma comunicazione
interna per call/ video/
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____



LAVORARE DA CASA

COSA FARE E NON FARE: DALLE CATTIVE ALLE BUONE ABITUDINI

PRESENTE

CASA

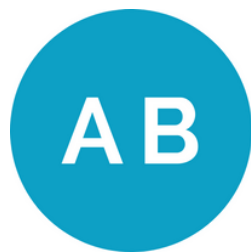
1. sveglia XX minuti dopo solita ora
2. colazione/ caffè *senza fretta*
3. sistemazione casa
4. pigiama/ tuta
5. compiti+ attività dei figli che sono a casa
6. *quasi quasi faccio una lavatrice..*
7. *MaaAAAammmmAAAaa*
8. *mi metto in cucina col pc../ sono in un monocale, mi metto sul letto*
9. _____

LAVORO DA CASA

1. senso di smarrimento e/o fatica
2. *non ho tutto quello che mi serve*
3. *non ho spazio*
4. *nessuno mi vede, posso fare con più calma*
5. *non ho nessuno del mio team, ci metto troppo tempo*
6. *ho i bambini a casa, passo un po di tempo con loro e cerco di recuperare dopo*
7. posso farlo anche dopo
8. senso di solitudine?

STRUMENTI

1. pc aziendale/ personale
2. cellulare aziendale/ personale
3. calendario condiviso
4. altre piattaforme da installare
5. connessione lenta/ hotspot
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____



LAVORARE DA CASA

COSA FARE E NON FARE, DALLE CATTIVE ALLE BUONE ABITUDINI

PASSATO

1. Cosa funziona
2. Cosa fai che ti rende efficace ed efficiente?
3. Quali strumenti puoi usare anche a casa?

PRESENTE

1. Cosa stai facendo per organizzarti?
2. Cosa stai facendo che non ti rende efficiente ed efficace?
3. Cosa è replicabile del tuo ufficio?
4. Cosa manca per replicarlo?
5. Cosa ti serve?
6. Dove puoi trovarlo?
7. A chi chiedere supporto?

FUTURO

1. Quali convinzioni hai abbandonato?
2. Cosa o chi ti ha aiutato a fare..?
3. Cosa hai scoperto di te stesso?
4. Cosa hai imparato?



LAVORARE DA CASA

COSA FARE E NON FARE, DALLE CATTIVE ALLE BUONE ABITUDINI

RISCHI: LE CATTIVE ABITUDINI/ TRAPPOLE

1. Credere che il **tempo** trascorso a casa sia diverso da quello che trascorri in ufficio: **NO**.
2. Credere di avere più **tempo** perché a casa le cose scorrono diversamente: **NO**
3. Credere che il calendario familiare sia lo stesso di prima. **NO**.
4. Credere di poter fare anche in **contemporanea** i lavori domestici perché *intanto...* **NO**. Quando sei in ufficio, salvo impostare lavatrice, poi i panni, non li stendi al sole, ma lo fai quando torni. Non farlo perché oggi si è costretti a casa. Non farti tentare. L'ordine può attendere.
5. **Lavorare** in camera da letto in **pigiama/ tuta**. **NO**.
6. **Lasciare** aperte le applicazioni ed il cellulare. Rispondo a chiunque, tanto sono a casa...: **NO**.
7. **Lavorare** in cucina e dover togliere e mettere il materiale d'ufficio. **NO**.

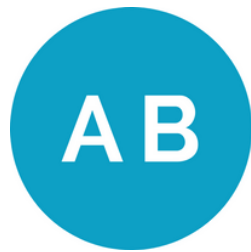


LAVORARE DA CASA

COSA FARE E NON FARE, DALLE CATTIVE ALLE BUONE ABITUDINI

RISCHI: LE CATTIVE ABITUDINI/ TRAPPOLE

8. **Credere** che chi è in casa con te sappia cosa devi fare e quali sono i momenti in cui necessiti di maggiore concentrazione: **NO**. Se non lo comunichi non lo fanno.
9. **Dare per scontato** mansioni e esigenze: **NO**
10. **Smettere** di fare attività fisica; se corri 20 km al giorno, potresti a seconda della zona, non farlo: **NO**
11. continuare a **pensare al problema** : **NO**
12. Pensare e sentirsi soli. La solitudine (non più solo) delle partite iva...



LAVORARE DA CASA

COSA FARE E NON FARE, DALLE CATTIVE ALLE BUONE ABITUDINI

COSA FARE: LE NUOVE BUONE ABITUDINI

1. Cambia il luogo, ma le attività restano, e possono essere di più perché comportano una pianificazione incrociata familiare a cui non si è abituati data la condivisione di spazi;
2. Dobbiamo cambiare mentalmente approccio. Il tempo è lo stesso a disposizione, e abbiamo più attività da inserire;
3. Costruire un CARTELLONE che incroci le attività di tutti e **SUDDIVIDERE IN MICRO UNITÁ DI TEMPO**
4. **NON FACCIAMO** lavatrici mentre sono a lavoro;
5. È fondamentale cambiarsi e prepararsi **COME SE..** valutando video call/ esempio per i figli/ buona relazione con il partner
6. silenzio le suonerie ed elimino le distrazioni
7. Trovare anche solo una piccola nicchia dove lasciare i propri strumenti di lavoro

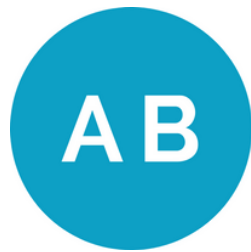


LAVORARE DA CASA

COSA FARE E NON FARE, DALLE CATTIVE ALLE BUONE ABITUDINI

COSA FARE: LE NUOVE BUONE ABITUDINI

8. Condividere più informazioni possibili con gli altri in casa, con costanti aggiornamenti dovuti a possibili nuove richieste dall'esterno/ ufficio e individuare le priorità
9. Non dare per scontato niente: comunicare molto di più di prima considerando che è impegnativo per tutti
10. Dedica almeno il 50% del tempo che dedicavi a palestra e attività; potresti vedere ridotto lo slot temporale perché a casa la gestione è cambiata, ma non rinunciarci e coinvolgi tutti; puoi sempre scaricare app e trovare soluzioni per fare attività in casa e scaricare le tensioni;
11. Concentrarmi *su quello che c'è e come impiegarlo al meglio;*
12. Sono solo alcuni momenti: guarda a quando farai quella chat o quella video call. Certo, non è la stessa cosa, ma aiuta un po' a mantenere il contatto e condividere con empatia ciò che accade.



LAVORARE DA CASA

COSA FARE E NON FARE, DALLE CATTIVE ALLE BUONE ABITUDINI

COSA FARE: LE NUOVE BUONE ABITUDINI

1. scrivo una lista delle cose e do un ordine di esecuzione;
2. mi concentro su una attività per volta e valuto man mano che arrivano le richieste in quale ordine lavorarle;
3. imparare a distinguere tra urgente e importante assegnando un valore a ciascuno, un tempo per eseguire, un tempo entro cui consegnare;
4. spunto/ cancello ogni volta che ho finito un'attività;

DIVISIONE IN DUE GRUPPI. BIMBI PICCOLI E BAMBINI/RAGAZZI CON COMPITI SCOLASTICI

1. se hai bambini e siete in due, dividere il tempo anche di quello perché ognuno porti a casa almeno 4 ore a testa di lavoro ben concentrato; se si è da soli, e il bambino è piccolo, pianificare in base alla routine perché resti tranquillo e voi sappiate quanto avete microslot di tempo per dedicarvi al lavoro; valutare quell'attività che vi richiede tempo e concentrazione; vale sia per bambini piccoli che per ragazzi con compiti. Fare un elenco di attività da svolgere, affinché ognuno sappia cosa fare e quando passare ad altro.

Non c'è rigidità per alcune attività, soprattutto le ludiche: certo avere una lista di possibili giochi vi consente di non dover sforzarvi improvvisando e generando ulteriore stress.



LAVORARE DA CASA

COSA FARE E NON FARE, DALLE CATTIVE ALLE BUONE ABITUDINI

- IMPORTANTE +	IMPORTANTE E NON URGENTE PIANIFICA IL LAVORO	URGENTE E IMPORTANTE SVOLGILO SUBITO
	NON IMPORTANTE NON URGENTE DELEGA E VERIFICA	URGENTE MA NON IMPORTANTE DELEGA, PRESIDIA E CONTROLLA
		- URGENTE +

ANTONELLA BROGI

Via Gallia 60
00183 Roma

brogi.antonella@gmail.com
351.888.65.69

www.antonellabrogi.com





GRAZIE!

PER RIFLESSIONI O DOMANDE

brogi.antonella@gmail.com