

Smart working: 4 consigli per organizzare il tuo ufficio in casa

Stai lavorando in smart working e hai trasferito l'ufficio a casa?

Vuoi ordinare i documenti che lasci sparsi sulla scrivania, o vuoi cambiare la disposizione dei mobili per migliorare le tue condizioni di lavoro?

Allora prendi nota dei nostri consigli!

Scegli la stanza dove lavorare

Lavorare a casa, a volte, può non dare gli stessi risultati che invece otterresti stando in ufficio. La scelta della stanza dove posizionarti è molto importante per mantenere la concentrazione alta ed essere produttivo. Ecco 3 semplici consigli per te.

- Cerca di crearti un tuo spazio lavorativo tutto tuo. Opta per la stanza che possa contenere tutti gli attrezzi e i dispositivi che ti servono, così da non fare avanti e indietro per la casa e perdere tempo.
- Se ti è possibile, vai in una camera che non sia quella dove dormi. Trasferendoti in un'altra stanza adibita a ufficio, ti prepari psicologicamente per affrontare i tuoi impegni in maniera metodica e professionale.
- Anche i colori delle pareti sono importanti. Se le

stanze di casa sono dipinte con tonalità differenti, allora scegline una a seconda del lavoro che devi svolgere. Se il tuo è un lavoro creativo opta per il blu e le sue sfumature. Se svolgi una mansione per cui sono importanti calma e rilassatezza, allora il tuo colore è il verde.

Come orientare la postazione desktop in relazione alla luce

- Scelta la stanza, vediamo come posizionare la scrivania con il computer in relazione alla luce.
- Né davanti, né dietro alla postazione desktop devono esserci finestre, così da evitare quei fastidiosi riflessi sullo schermo del computer che disturbano la vista.
- La luce deve essere parallela allo schermo. Nel caso questo non sia possibile, è bene oscurare la finestra con veneziane e altri dispositivi simili.
- Attenzione anche alla scrivania sulla quale è posto il computer e alle pareti che circondano il vostro angolo di lavoro. Optate per mobili e vernici non lucidi poiché la combinazione di questi due elementi può provocare effetti di rifrazione.

Come disporre i dispositivi luminosi

Ora concentriamoci sui dispositivi luminosi e sulla loro disposizione per favorire una giusta condizione di lavoro, in

ufficio come a casa. Prima di tutto ricordiamo che in un ambiente di lavoro ci dovrebbe essere sempre il giusto equilibrio tra luce artificiale e naturale. Detto questo, ecco alcuni consigli per scegliere attentamente le lampade, i faretti, i led e tutte le altre fonti di luce.

- La fonte di luce deve essere calda, mai fredda, e non deve superare la temperatura di colore di 3.000 K.
- Optate per lampadine a risparmio energetico così le bollette non andranno alle stelle.
- Non ponete le postazioni desktop sotto una fonte luminosa diretta – che sia una finestra sul soffitto, delle lampade o dei faretti posti sul controsoffitto -, ma decentratele.
- Distanziate il computer da voi di circa 50-70 cm e regolate la luminosità del monitor per non affaticare gli occhi.

Come disporre gli scaffali per archiviare i documenti

Immaginiamo che tu abbia dovuto portare una marea di documenti a casa per evitare il più possibile di uscire, e ora sei disperato perché non sai come ordinarli. Segui questi consigli per svuotare la scrivania e riempire gli scaffali.

- Il primo consiglio è ordinare i documenti in gruppi e sottogruppi. Ad esempio: bollette ufficio (gruppo), acqua, gas, luce (sottogruppo). In questo modo trovare la cartella “chiave” e le sottocartelle sarà molto più facile.

- Per archiviare le fatture dei tuoi fornitori usa un'unica cartella grande. Se ne hai una ad anelli allora nominerai ogni foglio trasparente con un fornitore differente. Se hai quelle semplici, usa delle cartelline di carta o delle graffette per raggrupparle.
- Usa cartelle di colore diverso e dai a ognuna una connotazione, così sarà più facile e veloce distinguerne il contenuto. Ad esempio: la cartella con i documenti da portare al commercialista blu, i tuoi progetti arancione, le fatture rosse e così via.

Adesso che hai creato il tuo piccolo ufficio in casa non ci resta che augurarti buon lavoro!