

La salute nelle costruzioni in legno

Organizzare la propria quotidianità lavorativa

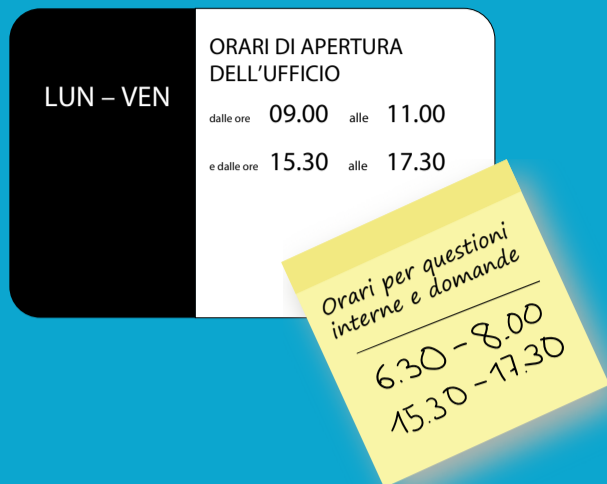


Regole finalizzate a gestire il tempo e le interruzioni in modo sano ed equilibrato

- Discuti all'interno del team dei compiti e del relativo avanzamento
- Per i lavori impegnativi sfrutta le ore mattutine in cui sei maggiormente produttivo
- Stila ogni giorno una lista dei compiti da svolgere con relative tempistiche
- Sfrutta le pause per scambiare idee e opinioni all'interno del team
- Segnala preventivamente i casi in cui non riuscirai a rispettare le tempistiche
- Pianifica in modo lungimirante le tempistiche, le capacità e i materiali

Se fin da subito la tua quotidianità organizzerai ancora più contento del tuo lavoro sarai!

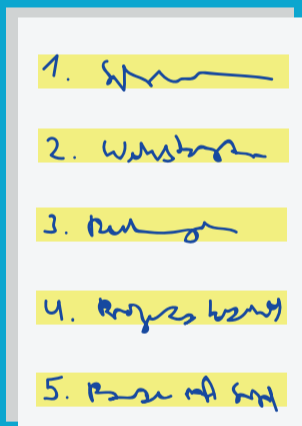
Fissa degli orari in cui svolgere il lavoro in tranquillità



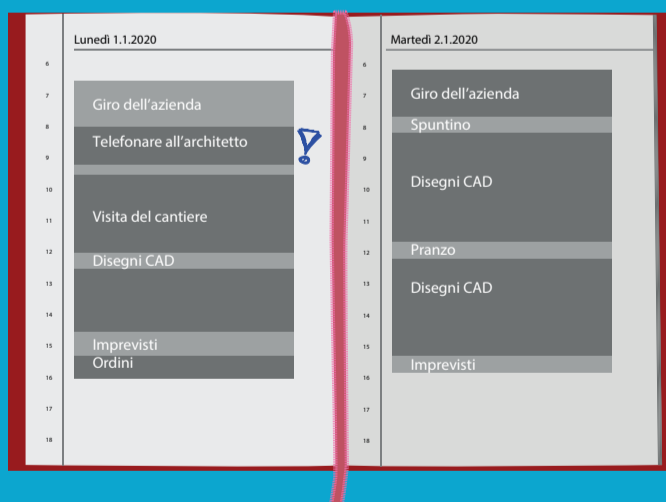
L'interruzione si verifica per una questione importante?



Raccogliere le idee e fissare le priorità



Pianifica il tuo programma giornaliero



Per gestire in modo sano ed equilibrato le interruzioni:

- prima di effettuare una telefonata, riassumi tutte le domande che intendi porre
- concorda degli intervalli di tempo per svolgere dei colloqui interni
- se possibile, ricorri a postazioni di lavoro silenziose per lavorare in modo indisturbato
- l'interruzione è causata da una questione che ti riguarda o che riguarda invece un'altra persona?
- valuta se l'interruzione sia causata da una questione di particolare importanza e se debba quindi essere gestita in modo assolutamente prioritario
- se possibile, prima di iniziare un nuovo lavoro porta a termine quello che stai attualmente svolgendo
- qualora il lavoro che stai attualmente svolgendo non possa essere portato a termine, se possibile portalo avanti fino al punto in cui potrà essere interrotto
- dopo un'interruzione dell'attività lavorativa cerca di riprendere il lavoro di partenza il prima possibile

Per gestire il tempo in modo sano ed equilibrato:

- informa i colleghi in merito al volume dei lavori da svolgere e alle tempistiche
- rendi consultabile la programmazione del lavoro e degli interventi in modo che i colleghi sappiano sempre quali lavori siano stati loro assegnati
- tieni sotto controllo giornalmente la programmazione dei lavori e delle tempistiche
- definisci degli orari in cui svolgere il lavoro in tranquillità
- pianifica i tuoi lavori in modo lungimirante, dalle risorse umane ai materiali
- programma un margine per gli imprevisti o eventuali difficoltà
- Segnala al tuo superiore le eventuali sfide che il team non è in grado di fronteggiare nonché eventuali difficoltà nello svolgimento del lavoro
- In caso di situazioni di eccessivo lavoro, richiedi supporto all'interno del team e/o al superiore
- In fase di assegnazione delle attività, considera le capacità dei vari membri del team
- Fissa delle priorità: svolgi innanzi tutto le attività più importanti e urgenti!

Ulteriori informazioni

www.holzbau-vital.ch

