Elenco Di Controllo Per Lavoro Da Casa

Lavorare da casa di certo non fa per tutti. Anche se l'idea di cambiare routine e lavorare in pigiama sembra fantastica, devi riflettere attentamente per capire se sia la soluzione giusta per te.

# Stabilisci se è ciò che fa per te

Sei una persona motivata e metodica? Riesci a portare a termine il lavoro senza necessità di motivazione da parte degli altri?

Hai fiducia nelle tue capacità di lavoro senza supervisione?

Ti piace passare tanto tempo da solo?

Hai bisogno di interagire direttamente con le persone o la comunicazione tramite posta elettronica, telefono, chat o webcam è sufficiente?

Hai una casa abbastanza grande? C'è una zona che può essere utilizzata come ufficio?

Le altre persone presenti in casa rispetteranno il tuo bisogno di non essere interrotto?

# Area di lavoro e oggetti essenziali

Riserva un'area di lavoro nella tua casa che sia separata da tutto il resto.

Scegli un'area di lavoro con molta luce naturale.

Imposta un'apposita linea telefonica o un cellulare da utilizzare per le chiamate di lavoro.

Assicurati di avere una connessione Internet veloce e affidabile.

Crea uno spazio di lavoro completo di scrivania, sedia ergonomica, illuminazione, stampante, fotocopiatrice e spazio di archiviazione.

Procurati un portatile o un computer fisso di qualità.

Installa Microsoft Office 365, oltre a qualsiasi altro software necessario per il lavoro.

Fai scorta di articoli di cancelleria per ufficio. Prendi accordi con un negozio locale, così da non rischiare di terminare le scorte.

# Organizzati al meglio

Organizza la tua giornata. Stabilisci delle ore lavorative regolari e rispettale.

Comunica ad amici e parenti che sei "a lavoro" durante le tue ore lavorative. Spesso, le persone a te vicine potrebbero pensare che, dato che sei a casa, possono interromperti per chiacchierare.

Fai pause regolari.

Salva il lavoro nel cloud con [OneDrive](https://support.office.com/en-us/article/video-sync-onedrive-files-and-folders-3b8246e0-cc3c-4ae7-b4e1-4b4b37d27f68). In questo modo, puoi portare il lavoro con te se hai bisogno di spostarti.

Stacca a fine giornata. Non farti tentare dal controllare la posta elettronica dopo che la giornata lavorativa è finita.