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.