

Stress lavoro correlato nell'era dello smartworking

**Nuove osservazioni su potenziali rischi di Stress
correlati alle nuove modalità di lavoro**

Auditorium Angelo Gironi, Monza

23 OTTOBRE 2021

Seminario LOCKDOWN E SMARTWORKING: LE CONSEGUENZE SULLA SALUTE PSICO-FISICA DEL SINGOLO E
DELLA COLLETTIVITA'

INTERVENTO CLAUDIA CIOTTI

Lo Stress Lavoro Correlato

- La valutazione SLC **fa parte della valutazione di rischi in generale viene inserita nel DVR**
- Lo SLC è una condizione o conseguenza, del fatto che le richieste del lavoro eccedono la possibilità per taluni lavoratori di far fronte alle stesse.
- **I rischi** dello SLC sono i fattori di contesto (organizzatore del lavoro) e contenuto (l'ambiente e le attrezzature utilizzate)
- Si manifesta nei lavoratori con sintomi psicofisici e comportamentali, indici di alcune problematiche organizzative nell'azienda.
- **Qual è lo scopo della valutazione ?** di effettuare una fotografia dell'azienda in merito alla presenza o meno di fattori legati al contesto e contenuto del lavoro, che sono potenziali fonti di stress ed all'eventuale presenza di situazioni o aree con livelli di SLC di rilievo.
- Affinché ci sia una reale efficacia i lavoratori dell'azienda devono essere coinvolti nella valutazione indipendentemente dalla tipologia di contratto (come definito dall'art. 2 del DL 81/2008)
- **La valutazione preliminare è una valutazione di primo livello, indicato come necessario dal punto di vista normativo.** Consiste nel verificare l'esistenza di condizioni disfunzionali dell'organizzazione del lavoro e del suo contesto ambientale e relazionale, che sono cause potenziali di stress.
- La valutazione si basa sulla raccolta di dati ed informazioni su aspetti organizzativi, attraverso, checklist, schede di osservazione diretta, focus gruppo o interviste semistrutturate (incontri con i lavoratori), orientati a far emergere eventuali problematiche di SLC.

Gli effetti dello SLC sono trasversali: impatta sulla salute dei lavoratori, sulla sicurezza e sul futuro stesso delle organizzazioni...

Lo SLC in Europa rappresenta il secondo problema in ambito occupazionale dopo le patologie Muscolo scheletriche.

Nel 2002 la commissione europea calcolò un costo annuo dello SLC a 20 miliardi di Euro (costi diretti legati alle problematiche di salute dei lavoratori e costi indiretti legati ai costi sostenute dalle aziende).

Proprio per questo le parti sociali definirono nel 2004 un accordo europeo con lo scopo di migliorare la consapevolezza e la comprensione del fenomeno, offrendo uno strumento che consentisse di individuare, prevenire e di gestire lo stress lavoro correlato.

Accordo ratificato a livello nazionale nel 2008

I costi dello stress

Nel 2013 il costo medio per la gestione delle conseguenze di stress lavoro correlato, quali assenteismo e malattie è stato di 666 € per lavoratore.

Costa ancora di più il presenzialismo, cioè la presenza prolungata ma improduttiva in azienda, conseguente allo stress.

Un'azienda di 10 dipendenti spende mediamente € 6000 all'anno a causa del presenzialismo (dati Asl regione Lombardia) a questi vanno aggiunti i costi dovuti alla mancata produttività, alla gestione dei procedimenti giudiziari, alla somministrazione di cure.

Secondo i dati raccolti da Asl del nord Italia il 70% dei casi di stress lavoro correlato riconosciuti finisce con un percorso psichiatrico.

Lo stress da lavoro correlato provoca danni economici in termini di perdita di salute

FATTORI STRESSANTI LEGATE AL CONTENUTO DEL LAVORO :

AMBIENTE E ATTREZZATURE DI LAVORO: Postazioni lavoro; illiminaz; microclima; i luoghi, strumentazioni sicuri e ergonomici, esposizione a rumori, ecc.....

INADEGUATA PIANIFICAZIONE DEI COMPITI : frequenti interruzioni; strumenti inadeguati per lo svolgimento; monotonia; eseguire più compiti o ruoli contemporaneamente; non chiara definizione dei compiti

ELEVATO CARICO DI LAVORO E RITMO DI LAVORO : scarsa autonomia nella esecuzione; variazioni imprevedibili della quantità di lavoro, o alta ripetitività; ritmo prefissato per l'esecuzione; non può agire sulla ritmo della macchina; macchine o attrezzature ad alto rischio; elevata responsabilità per terzi, impianti e produzione

ORARIO DI LAVORO : superamento dell'orario di lavoro; orario di lavoro rigido non flessibile; la programmazione dell'orario di lavoro varia frequentemente; lavoro a turni e lavoro notturno

FATTORI STRESSANTI DEL CONTESTO LAVORATIVO SONO:

L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO : mancanza di diffusione di procedure aziendali; mancata diffusione degli obiettivi aziendali; mancanza o scarsi sistemi di comunicazioni aziendali; bassi livelli di sostegno per la risoluzione dei problemi/gestione del personale e dinamiche interne; assenza di percorsi formativi per la crescita professionale

RUOLO NELL'AMBITO DELL'ORGANIZZAZIONE : i ruoli non sono chiaramente definiti; informazioni contrastanti circa il lavoro da svolgere

CARRIERA : precarietà dell'impiego, incertezza di carriera ; basso valore attribuito all'attività svolta

AUTONOMIA DECISIONALE CONTROLLO DEL LAVORO : poca autonomia per l'esecuzione dei compiti; mancano strumenti di partecipazione decisionale dei lavoratori alle scelte aziendali; presenza di rigidi protocolli di supervisione sul lavoro svolto

RAPPORTI INTERPERSONALI SUL LAVORO : scarsa qualità delle relazioni con i superiori; mancata gestione di comportamenti prevaricatori o illeciti; segnalazioni di conflitti o liti

CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA LAVORO: l'opportunità di facilitazioni interfaccia casa lavoro

GLI EVENTI SENTINELLA :

sono indicatori aziendali di possibili effetti diretti ed indiretti dello stress lavoro correlato che l'azienda registra già per altre finalità, ad esempio:

- **INDICATORI SANITARI:** assenze per malattia, infortuni sul lavoro, infortuni ripetuti, richieste di visite da parte dei lavoratori.
- **INDICATORI AMMINISTRATIVI:** provenienti dagli uffici di gestione del personale come il turn-over, richieste di spostamenti, cambio di mansione.
- **INDICATORI LEGALI:** contenziosi formali e non, provvedimenti disciplinari eccetera.

Questi sono indicatori oggettivabili, non espressione di un giudizio personale, ma riflettono realmente la reale condizione osservata all'interno di uno o più gruppi omogenei aziendali.

COSE' LO STRESS

Ogni persona ha un suo livello di sopportazione allo stimolo, come quantità e come durata nel tempo.

**Lo stress è : una risposta dell'organismo di fronte a qualsiasi sollecitazione e stimolo
risposta di adattamento che può arrivare ad essere dannosa e non è specifica**

E' il risultato di un difficile processo di adattamento dell'uomo all'ambiente, caratterizzato da:

- dinamica "domanda-risposta"
- sforzo di adattamento per rispondere in modo efficace
- un alto consumo energetico
- una parte dello stress è positiva, è quello che ci stimola a fare.
- la mancanza di stimoli è negativa quanto lo è l'eccesso.
- Bisogna fare attenzione, perché il passaggio dal livello di stress positivo a quello negativo, quindi dannoso, è diverso per ognuno .

LA CURVA DELLO STRESS

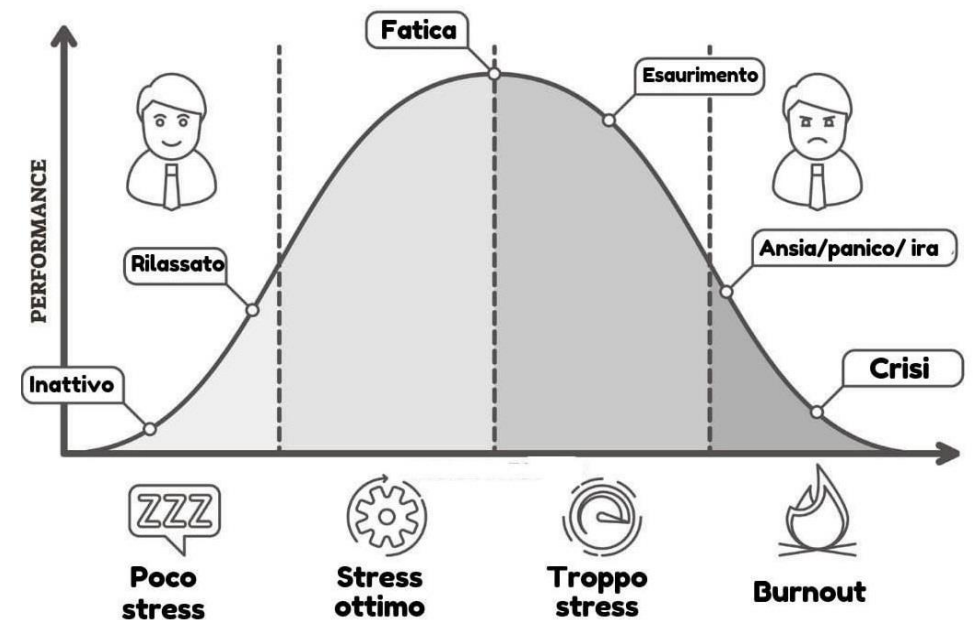
le reazioni alle stesse circostanze variano da individuo a individuo

- Lo stress cresce con l'aumentare degli stimoli
- La parte iniziale finale sono simili.
- Si manifesta quando le persone percepiscono uno squilibrio tra le richieste nei loro confronti e le risorse a loro disposizione per far fronte a tali richieste
- Lo stress non è una malattia.
- Benché la percezioni dello stress è psicologica, lo stress influisce anche sulla salute fisica.

LO STRESS PUO' ASSUMENRE ASPETTI NEGATIVI e POSITIVI.

l'organismo risponde in maniera identica sia allo stimolo positivo che negativo con liberazione di cortisolo (nello stress acuto adrenalina). Distress /Eustress

La curva dello stress



Non è quindi possibile stabilire dalla sola situazione oggettiva il grado di stress che può provocare, possiamo invece indicare quali sono i fattori di rischio oggettivi che si combinano poi con quelli personali (soggettivi).

Lo stress sul lavoro può colpire chiunque a qualsiasi livello può interessare qualsiasi settore e azienda di ogni dimensione

L'affaticamento generale/stress colpisce il 22% dei lavoratori (L'Agenzia Europea per la Salute e Sicurezza sul Lavoro)
1 lavoratore su 4 soffre di stress legato all'attività lavorativa.

Le Previsioni: aumento di persone che soffrono patologie legate allo stress provocato o peggiorato dall'attività lavorativa, i maggiori fattori:

- I cambiamenti nel mondo del lavoro che sottopongono sempre più i lavoratori a maggiori pressioni.
- richiesta di maggiore flessibilità in termini di impiego e competenze
- la precarietà del lavoro
- scarso equilibrio tra lavoro e vita privata
- altri e diversi fattori causa di stress, in particolare rivolto al genere femminile.

Lo stress può mettere in pericolo la sicurezza sul luogo di lavoro e contribuire all'insorgere di problemi di salute legati alle attività lavorative (disturbi muscolo scheletrici e molto altro), con un'incidenza economica sull'organizzazione. **L'obiettivo è la prevenzione per ottenere benessere fisico, psicologico e sociale.**

Ogni individuo è diverso nella capacità di sostenere e reagire alla stessa situazione stressante

La valutazione dello stress sul lavoro è un preciso obbligo definito dalla legge (8 Art 28 del TU D.Lgs 81/08) è definito nel Testo Unico che riprende la definizione dell'Organizzazione Mondiale della Sanità afferma:

lo stato di completo benessere fisico, mentale e sociale non consiste solo nell'assenza di malattia o di infermità

Ogni individuo è in grado di sostenere un'esposizione di breve durata alla tensione, che può essere considerata positiva, purché non diventi un'esposizione prolungata ad una pressione intensa.

lo stress può riguardare :

- Ogni luogo di lavoro e ogni lavoratore
- Qualsiasi dimensioni di azienda, settore o attività
- Tipologia di contratto
- Rapporto di lavoro
- Vi sono settori e mansioni più ad alto rischio rispetto ad altri.
- Non tutti i luoghi di lavoro e tutti i lavoratori ne sono necessariamente interessati.



Sintomi dello stress

- sovra-eccitazione, irritabilità, rabbia (sotto stress si può diventare potenzialmente aggressivi anche per motivi banali)
- scarsa concentrazione e attenzione (con evidenti rischi di infortunio, incidenti)
- diminuzione del rendimento (con dilatazione di tempi)
- facilita al pianto
- disfunzioni alimentari (poca voglia di mangiare o l'esatto l'opposto)
- disturbi legati alla digestione
- calo dell'autostima (alla base c'è un sentimento di inadeguatezza, frustrazione-con aumento di assunzione di tabacco o potenziale assunzione di alcol)
- disturbi del sonno(fatica ad addormentarsi, risvegli precoci frequenti)
- disturbi cardiovascolari (tachicardia, extrasistole, palpitazioni, ipertensione arteriosa)
- cefalea
- eruzioni cutanee - allergie

lo stress è una condizione che può essere accompagnata da disturbi o disfunzioni di natura fisica, psicologica o sociale ed è conseguenza del fatto che taluni lavoratori non si sentono in grado di corrispondere alle richieste o aspettative

Il lavoro agile

è un nuovo modo di lavorare che abbiamo imparato a conoscere in una sorta di percorso accelerato

Lavoro agile: si lavora in parte in azienda e in parte all'esterno, **senza una postazione fissa** entro i limiti di durata dell'orario di lavoro giornaliero.

Usa strumenti tecnologici assegnati dal DL , che ne rimane responsabile per sicurezza e buon funzionamento.

Mediante accordo scritto tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo lavorativo

Nel periodo pandemico : è stato raccomandato il massimo utilizzo della modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte al proprio domicilio

Lo smart working non ha sede, non ha orario, é agile per la sua definizione, ma... durante il Lockdown non è stato agile è stato il solito ma fatto da casa

i vantaggi per il lavoratore

- **risparmiare denaro** per spostamenti e costi correlati alla permanenza al luogo di lavoro
- **aumento dell'efficienza** secondo il ragionamento: lavori da casa, sei meno stressato, svolgi il lavoro più serenamente, puoi ridurre i tempi morti, aumenti la produttività .
- Lavori con **maggiore consapevolezza dei tuoi obiettivi** e delle opportunità professionali in un **ambiente dinamico**, trasparente, innovativo collaborativo
- puoi godere di una certa **flessibilità** sia in termini di orari, sia in termini di luogo.

I vantaggi per le aziende:

- **riduzione di costi** riguardo gli ambienti di lavoro (affitti, utenze, manutenzione, pulizia)
- **miglioramento della produttività** del singolo lavoratore
- sviluppo di **ambienti di lavoro** collaborativi, **coesi** e trasparenti
- semplificazione della **gestione del personale**

Quali gli svantaggi ?

I lavoratori hanno evidenziato vecchi e nuovi sintomi e sindromi, che agiscono a livelli differenti e che mostrano nuove demarcazioni dello stress che è necessario conoscere.

SINTOMI FISICI E PSICOLOGICI

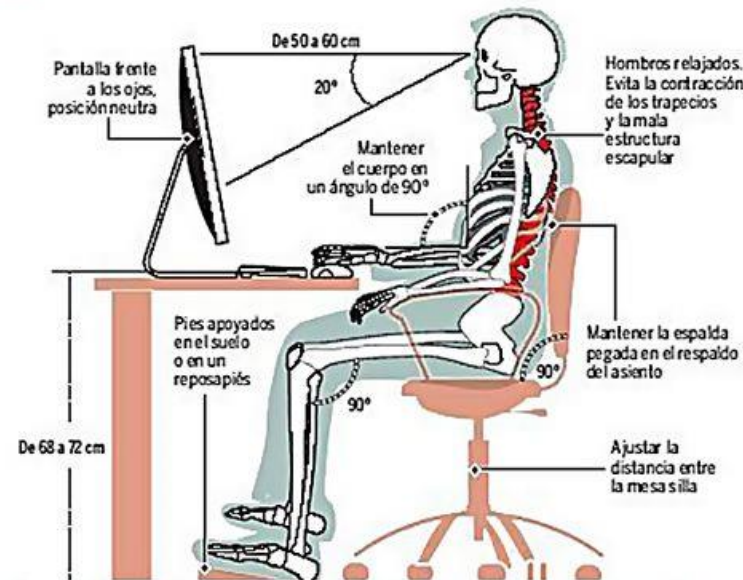
- **alimentazione errata/sovralimentazione:** lavorare SW favorisce errata alimentazione, con spuntino continuo, pausa pranzo davanti al monitor.
- **Sedentarietà/aumento di peso:** sempre in casa (letto, scrivania, cucina) non fa bene. Si resta 8/9 ore al giorno fermi. È da considerare 1 attentato alla salute e benessere



- **Problemi muscolo scheletrici e oculo visivi:** tipici del lavoratore video terminalista, che rischia di peggiorare in assenza di luoghi di lavoro idonei (attrezzature, monitor non adeguati). Non rispettando l'ergonomia



Posición correcta



- **lo smart working, come lavoro a distanza, viene considerato di valore inferiore** : rispetto al quello in sede, ne consegue un aumento delle richieste di prestazioni, spesso contemporanee ad esigenze familiari.
- **Solitudine/isolamento dall'esterno:** mancanza di tutti gli aspetti sociali della vita lavorativa, comportando isolamento, mancanza di interazione sociale con i colleghi. Aspetti utili per il benessere del lavoratore.
- **La relazione Lavoro/famiglia porta a facili distrazioni:** lavorando da casa si svolgono più attività contemporaneamente, con interferenze o richieste lavorative e familiari e dove situazioni di convivenza forzata possono appesantire il carico psicologico del lavoratore.



- **Gestione della famiglia e accudimento dei figli durante l'orario di lavoro.** Per le donne, lo smart working si è rivelato meno smart e più pesante del solito, famiglia e figli sempre accanto hanno loro esigenze. Situazione già difficile in tempi normali, figurarsi con la DAD o con asili chiusi, la convivenza familiare diventa critica

Sintomi lavorativi

- **Disorganizzazione delle attività lavorative quotidiane.** In SW il lavoratore si trova ad organizzare i tempi e la qualità del proprio lavoro. Ma in situazione dove non ci sono confini tra vita privata e lavorativa per cui diventa facile cadere nella disorganizzazione. (perché manca una specifica formazione)
- **Difficoltà nella gestione del tempo.** Lavorando da casa risulta difficile riuscire a separare ciò che è il lavoro e la casa, il rischio, è non darsi un limite di tempo per l'attività lavorativa. **Con reciproca interferenza e sovrapposizione tra tempo di lavoro è tempo di vita,** che può portare a conflitti personali e familiari.



Reperibilità continua del lavoratore.

La telepressione, la connessione e il flusso continuo di informazioni dell'azienda. Sul lavoratore agisce spingendo a rispondere più rapidamente e ad essere disponibile on-line più a lungo del normale. Ciò può **portare a sviluppare** vere e proprie **sindromi** : la necessità di lavorare diventa più forte e costituire un pericolo per la salute, per le relazioni interpersonali e il funzionamento sociale.

Nello SW vero e proprio il lavoratore svolge la sua attività, senza precisi vincoli di orario, gestendo in autonomia l'organizzazione e il proprio tempo.

Questa possibilità viene spesso interpretata dall'azienda come reperibilità continua, gestita attraverso una connessione continua.

la normativa per lo SW prevede :

- Delle fasce concordate di reperibilità del lavoratore, al di fuori delle quali non può essere chiamato.
- Le prestazioni da svolgersi in un arco di tempo non superiore alle 13 ore giornaliere, un periodo di riposo minimo di 11 ore ogni 24 e di 48 ore dopo cinque giorni di lavoro consecutivo
- La sorveglianza sanitaria e la tutela in caso di malattia e infortunio, analoga a quella di chi lavora in sede.
- Delle interruzioni di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continua dal monitor per le attività di lavoro agile che necessitano l'impegno di un computer o portatile in modo sistematico e abituale



Problemi con l'uso di tecnologie

Carenza di informazione dell'uso delle tecnologie nel lavoro da remoto. Ci si è trovati improvvisamente proiettati esclusivamente nel lavoro telematico, spesso, senza conoscere tecniche e metodologie in grado di aiutarli a gestire le apparecchiature e l'organizzazione del lavoro.

Sovraccarico di informazioni, classico dello SW, la pluralità di tecnologie, le problematiche tecniche nel utilizzo, l'essere sempre raggiungibili da una grande quantità di informazioni che si elaborano e acquisiscono fino al limite fisico, comporta spesso lo svilupparsi del burnout .

Nevrosi da iperconnessione. L'uso eccessivo della strumentazione a distanza, la spersonalizzazione delle relazioni professionali, la sensazione di dover sempre essere connessi e allineati con il lavoro in corso, possono portare ha delle forme di nevrosi tecnologica da iperconnessione.

Nevrosi da latenza delle tecnologie. : il video si impalla, la voce arriva a scatti, i documenti condivisi non si vedono, non c'è stampante ..."mi senti?" "Lo vedi? Prova entrare e uscire ".. problemi tecnici(mancanza di formazione, sistemici problemi sulla rete) fanno naufragare il lavoro agile, producendo molto tempo perso, molte riunioni incomprensibili e inutili, con un crollo dell'attenzione al lavoro e della propria motivazione personale.

Una Modifica dell'aspetto sociale del lavoro

Crollo della motivazione. Senza un controllo interno, il lavoratore costretto ad un processo autonomo di organizzazione dell'attività, **può incappare in problemi che non è in grado di risolvere da solo e incorrere in un crollo della motivazione con un abbassamento della prestazione lavorativa**

L'organizzazione aziendale è costituita essenzialmente di momenti di socialità per il lavoratore: la chiacchiera, pausa caffè, pausa pranzo insieme.

Rispetto il classico ambiente d'ufficio, l'organizzazione virtuale (SW) comporta minore legami, minore circolazione di idee e conoscenze, con conseguente rischio di esclusione di alcune fasce più deboli per età o mansioni

ALCUNE TECNICHE DI PREVENZIONE E CONTRASTO

- **Lo smart working è qui per restare, per diventare la principale modalità di lavoro per una vastissima serie di professionisti. È necessario per i lavoratori avere informazioni come contrastare lo stress e il techno stress generati dallo SW.**
- **Metti le cose in chiaro nel contratto:** definiscono il più esattamente possibili confini delle loro prerogative, evitare ingerenza nella sfera personale es:, niente telefonate dell'azienda al lavoratore dopo l'orario concordato di fine lavoro giornaliero.
- **Leggi la disciplina del diritto alla disconnessione:** È un diritto contrattuale del lavoratore in smart work a essere irreperibile, al di fuori dell'orario lavorativo

- **Separa vita privata e vita lavorativa:** sforzati di lasciare fuori la tua vita privata dalla tua giornata lavorativa e quando lavori. Uno dei rischi frequenti dello smart è il burnout,: lo stress estremo dovuto ad un eccesso di lavoro. Definisci con precisione qual è il tuo tempo di lavoro.
- **Obiettivi pratici e concreti:** che cosa voglio fare oggi? A quale e quali Mail devo assolutamente rispondere? Che progetti devo portare avanti e come? Porti degli obiettivi ti aiuta ad avere delle priorità e a gestire meglio il carico di lavoro, che nello SW dà l'impressione di essere incessante.
- **Mantieni la routine:** anche se lavori in smart work , mantenere le solite routine come se lavorasse in ufficio, può aiutarti a tenere la situazione sotto controllo. L'ob è di attenersi più possibile la routine lavorativa rispettando gli stessi orari dell'ufficio. Quindi: sveglia al solito orario, igiene, colazione, ci si veste (magari senza l'abito formale, ma non in mutande) e poi si attacca il lavoro, fino a quando si timbra per pranzo. è qsta routine.
- **Verifica il lavoro:** il rischio è la dispersione, di concentrazione e di tempo. E importante sviluppare un progetto e portarlo a termine in modo qualitativo e solo dopo averlo terminato, concentrarsi sul successivo. Prima di lavorare, pianifica accuratamente le attività da svolgere, specificando obiettivi, modalità e tempi di lavoro. Dedicare del tempo, preparare una "to do list" delle attività da svolgere durante la giornata, già dalla sera prima. Smarcare le attività a mano che vengono svolte.
- lavori da casa, quindi **pianifica anche le commissioni personali o familiari**, permette di avere una visione completa di cosa fare nella giornata

SUGGERIMENTI

- **Migliora la tua postazione di lavoro: devi avere uno spazio di lavoro adeguato** per tutto il tempo che ci dovrai passare. Meglio se puoi creare una zona di lavoro permanente. Hai bisogno di spazio luminoso e gradevole, senza distrazioni, per avere privacy e concentrazione.. È il tuo spazio personale.
- Per ridurre gli effetti della fatica fisica e mentale **hai bisogno di una scrivania e una sedia da ufficio ergonomici** a casa. Parlane con il DL, cerca di farti fornire una seduta di qualità. Organizza l'angolo studio per rendere il lavoro più agile veloce e sfrutta il massimo gli spazi che hai a disposizione tramite faldoni e porta documenti. che sia facile mantenerlo pulito e ordinato.
- Cerca di mantenere **l'attenzione sulla tua postura** mentre lavori: non tenere gambe accavallate per troppo tempo, non lavorare utilizzando sedute che non agevolano posture ergonomiche (divani e poltrone) mantieni la corretta posizione della testa sia quando si utilizzano dispositivi elettronici che quando si legge (usa un appoggio rialzato del foglio)
- **migliora le tue tecnologie: strumenti adeguati sono fondamentali per un lavoro smart** efficace e meno stressante. Lavorare con un mouse che non funziona con lo schermo che sfarfalla la tastiera bisogna forzare, l'attività è stressante. Dove possibile migliora le tecnologie che usi per il lavoro. Un computer moderno con microfono e telecamera, meglio se fornito dal datore di lavoro, una connessione Wi-Fi rapida ed efficace, un accesso a file condivisi dove salvare mettere a disposizione il proprio lavoro: **è il minimo per facilitare tutte le attività on-line**
- **Dati delle regole sull'uso delle tecnologie:** limitare il numero di device in cui sei reperibile contemporaneamente. Meglio utilizzare 1 solo strumento (come l'e-mail) per le comunicazioni formali e 1 chat per la comunicazione estemporanea sull'andamento del lavoro.
- Con la telefonata si fa prima che scrivere messaggi. Call con moderazione, per riunioni con più partecipanti e con regole e timing definiti. Evita le distrazioni.

- **Rimani in contatto con i colleghi e il team:** limita la sensazione di solitudine provocata dallo smart contattando e interagendo spesso con i colleghi, per la programmazione e il progresso del lavoro(concordare obiettivi sfide comuni?). Lo scambio di informazioni e feedback è utile per mantenere attiva la motivazione personale a un livello di gruppo.
- **non disperdere la comunicazione su diversi canali** (e-mail, chat meet ec) consente di gestire collettivamente il lavoro, con una panoramica completa sui compiti da portare a termine, le scadenze da rispettare e le risorse dedicate ad ogni incarico.
- **Fai pause periodiche: in ufficio ogni tanto ci si muove, lo SW è brutalmente sedentario** le pause sono fondamentali per il tuo benessere fisico e mentale. Fai pause ogni 45 - 60 minuti, alzati, cammina qualche minuto. Fai sempre la pausa per il pranzo e tutte le pause necessarie per andare in bagno.
- Per sgranchire un po' le gambe puoi camminare durante le telefonate , se abiti in condominio, usare le scale invece dell'ascensore.
- impostare il timer ogni 25 minuti durante i quali immergersi nel lavoro, rimanda tutte le distrazioni a quando suona il timer. Intervallandolo con cinque minuti di pausa.
- Nei 5 minuti di pausa, gestire messaggi telefonate, o un momento per gratificarti con qualcosa che ci piace, un caffè o un brano musicale.
- **informa la famiglia dei tuoi orari di lavoro e chiedi di non essere disturbato e di rispettare il tuo spazio di lavoro.** Cerca di ridurre eventuali interruzioni esterne, non farti fagocitare da lavoro e cerca di mantenere dei momenti di partecipazione alle attività familiari.

- **Controlla l'alimentazione:** evita Contini spuntini, non bere troppi caffè, mantieni un'alimentazione leggera di deve bere spesso e mangiare della frutta.
- **Defatica la vista quando lavori con il monitor defaticare periodicamente la vista es: guardando per un certo tempo fuori dalla finestra un oggetto un panorama distante.** regola del 20 × 20 × 20 -guardare a 20 m per almeno 20 secondi ogni 20 minuti-è efficace rilassa i muscoli oculari e favorisce la concentrazione, previene le cefalee.
- **Fai attività fisica: visto che hai del tempo libero perché non devi andare in ufficio usalo per fare esercizio fisico.** Fai 10 volte le scale del condominio o Camminare per qualche km o fai ginnastica a casa, se non sei in grado di darti un programma, prova con app di fitness, stretching, yoga ecc.. aiutano a fare esercizio in modo regolare.
- **Consigli per le aziende.....**
- **Fate attività di formazione informazione:** spiegate a chi è SW le specificità del loro lavoro, i vantaggi e svantaggi, potenziali rischi di queste attività. Formatele nello specifico all'utilizzo di strumenti e piattaforme più utilizzati.
- **Fornite tecnologie adeguate:** dotazioni strumentali e di connessione a disposizione dei lavoratori per lavorare da remoto, aggiornate le strumentazioni dateli in comodato gratuito.
- **Aiutate il lavoratore a costruire il set di lavoro più comodo alle sue esigenze, sia dal punto di vista tecnologico, sia da quello ergonomico.** se il costo di connessione è a carico del lavoratore, anche un forfait sarà gradito.

Gli stessi lavoratori che hanno indicato alcune possibili soluzioni.

- **1 : emerge il bisogno di staccarsi fisicamente dai device digitali e fare attività rilassanti**, es: passeggiare a contatto con la natura, utilizzare tecniche olistiche di rilassamento (meditazione, yoga), oppure dedicarsi alla pratica di uno sport per recuperare la concentrazione e la vitalità.
- **2 : c'è il rispetto delle pause per i videotermini, previste per legge negli uffici.**
- **3 : la richiesta di effettuare una maggiore formazione dei lavoratori sui rischi dei tecnostress, insieme alla riorganizzazione del lavoro e una distribuzione più adeguata del carico informativo.**