

Workbook: Work-life balance (= equilibrio tra lavoro e vita privata)

La salute mentale ha vari aspetti e può essere influenzata da diversi metodi e strategie nella vita quotidiana. Questa guida presenta idee per trovare un equilibrio tra lavoro e vita privata.

Indice

Bilanciare le sollecitazioni e le risorse	2
Equilibrio tra lavoro e tempo libero	3
Strutturare con successo la giornata lavorativa	4
Gestire le interruzioni	5
Igiene sul lavoro per "staccare la spina" con successo.....	6
Rilassarsi con successo.....	7
Imparare cose nuove per più relax	8
Assumere il controllo nel tempo libero.....	9

Il workbook (libro di esercizi) seguente è stato concepito in modo che tutte le unità possano essere elaborate singolarmente e in modo indipendente. Il tempo a disposizione per ogni unità è di circa 5-10 minuti (compresa l'auto-riflessione).

Bilanciare le sollecitazioni e le risorse

Ogni persona è soggetta sia professionalmente che privatamente a varie sollecitazioni (stress) e risorse. A lungo termine, le proprie risorse e sollecitazioni dovrebbero essere il più possibile bilanciate. Soprattutto nel caso di squilibri a breve termine, come un progetto di lavoro importante e critico dal punto di vista del tempo o circostanze particolarmente stressanti nella vita privata, tuttavia, le sollecitazioni della vita lavorativa possono essere bilanciate anche da risorse della vita privata e viceversa.



L'importante è che le risorse totali (lavoro e tempo libero) siano almeno pari alle sollecitazioni complessive (lavoro e tempo libero).



Pensate alle vostre sollecitazioni e risorse.

Sono equilibrate in tutte e due gli ambiti (lavoro, tempo libero)?

Cosa potreste fare per ridurre le sollecitazioni in un ambito o aumentare le risorse?

Equilibrio tra lavoro e tempo libero

A grandi linee, la giornata può essere suddivisa in quattro ambiti di vita in cui ci muoviamo.

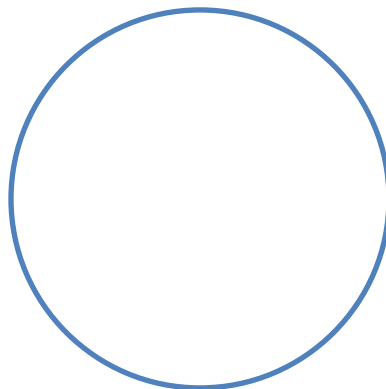
Questi ambiti sono il

- tempo di lavoro: esecuzione del lavoro
- tempo sociale: amici, famiglia, affiliazioni ad associazioni ecc.
- tempo personale: hobby, sport ecc.
- tempo di rigenerazione: rilassarsi, dormire

Poiché ogni giorno ha solo 24 ore, dobbiamo decidere ogni giorno a cosa dedicare il nostro tempo. Uno squilibrio tra i tempi o la completa eliminazione di un ambito di vita porta, a lungo termine, a uno squilibrio e può causare stress.



Nel cerchio qui sotto, disegnate quanto tempo dedicate in proporzione al lavoro, alla vostra vita sociale, a voi stessi e alla rigenerazione.



In base al vostro cerchio del tempo personale: a quale ambito di vita vorreste dedicare più/meno tempo? Come potreste metterlo in pratica?

Strutturare con successo la giornata lavorativa

Per evitare l'accumulo di ore straordinarie, è utile strutturare la giornata lavorativa in anticipo. Non è realistico che si possa trascorrere l'intero tempo di lavoro senza disturbi e completamente concentrati. Per questo motivo, è importante prevedere tempi cuscinetto per gli imprevisti, in modo che le cose importanti non debbano essere sbrigate dopo la fine dell'orario di lavoro ufficiale.

Se possibile, pianificate la vostra giornata lavorativa secondo la regola del 60-20-20:

- Programmate solo il 60% del vostro tempo di lavoro
- Prevedete il 20% del vostro tempo di lavoro per le interruzioni indesiderate
- Prevedete il 20% del vostro tempo di lavoro per gli scambi sociali (incontri spontanei, pause ecc.)



Pensate al vostro calendario attuale: dove potreste migliorare la struttura giornaliera?
Come fate a garantire che i tempi cuscinetto possano essere rispettati il più possibile?

Gestire le interruzioni

Le interruzioni si verificano sempre e sono inevitabili. Tanto più decisivo è quindi sapere come gestire le interruzioni, in modo da dedicare il minor tempo possibile a cose non importanti, per concentrarvi poi di nuovo rapidamente sulle attività lavorative importanti. In questo modo si favorisce una gestione efficace del tempo sul posto di lavoro e si evita l'accumulo di ore straordinarie.

A ogni interruzione, chiarite l'importanza e l'urgenza del nuovo compito rispetto a quello che state svolgendo in questo momento. Su questa base, scegliete uno dei seguenti modi di procedere:

1. **Elaborazione immediata:** se necessario, annotatevi il compito attuale, sbrigate quindi il nuovo compito e riprendete poi il compito originario.
2. **Elaborazione ritardata:** terminate il vostro compito attuale, se possibile, o almeno elaboratelo fino a un momento opportuno, in cui potete dedicarvi al nuovo compito.
3. **Delega di compiti:** a seconda dell'importanza e dell'urgenza, il nuovo compito o quello attuale può essere delegato a qualcuno. Tenete presente che perderete del tempo anche per questa delega.
4. **Elaborazione simultanea:** il vero multitasking è un mito e purtroppo esiste solo nella percezione, non nell'elaborazione delle informazioni. Un'elaborazione simultanea di compiti è quindi sconsigliata e va evitata.



Quante volte siete interrotti giornalmente nel vostro lavoro? Quali strategie potrebbero aiutarvi a tornare al compito originario il più rapidamente possibile?

Igiene sul lavoro per "staccare la spina" con successo

Per un «work-life balance» (= equilibrio tra lavoro e vita privata) migliore, è importante staccare la spina dopo la giornata lavorativa e dedicarsi al tempo libero. Staccare dal lavoro significa distaccarsi mentalmente dal lavoro e non pensare più a questioni legate al medesimo. Per consentire questo distacco, è necessario separare il lavoro dal tempo libero.

Le seguenti strategie possono aiutarvi allo scopo:

- Separazione fisica tra lavoro e tempo libero: chi ha un ufficio a casa (home office) dovrebbe definire un posto di lavoro che va lasciato consapevolmente alla fine dell'orario di lavoro.
- Delimitate consapevolmente gli orari di lavoro, comunicateli e rispettate, p. es. inserite nell'agenda l'inizio e la fine della giornata lavorativa.
- Niente telefonate o mail legate al lavoro dopo la fine dell'orario di lavoro o riducete le stesse il più possibile. Disattivate i messaggi push sul cellulare.
- Non portate a casa rapporti o compiti di lavoro analoghi. Non svolgeteli nel tempo libero. Se qualcosa non può aspettare, fatelo sul posto di lavoro.
- Create dei rituali per l'inizio del tempo libero, in modo che anche la testa si renda conto più rapidamente che non siete più al lavoro.
- Nel tempo libero, parlate attivamente di altri argomenti che non hanno a che fare con il lavoro.



Quali strategie vi aiutano a staccare la spina nel miglior modo possibile dopo il lavoro?
Quali strategie potreste utilizzare (in aggiunta) per voi stessi?

Rilassarsi con successo

Rilassarsi è un processo sovente associato ad attività che generano il buon umore e che richiedono poca attivazione. Poiché sovente, al lavoro, molti si sentono permanentemente attivati o «come sulle spine», è fondamentale ridurre consapevolmente l'attivazione nel tempo libero per riportare il corpo in equilibrio. Inoltre, nelle situazioni di stress lavorativo prevalgono sovente anche emozioni negative, che possono essere compensate da emozioni positive nel tempo libero.

Per ottenere un recupero ottimale dal lavoro, non solo il corpo, ma anche la mente deve essere rilassata. Il relax è atteso soprattutto da attività che implicano poche esigenze sociali, richiedono poco sforzo fisico o mentale e non sono impegnative.

Esempi sono:

- Passeggiata in dintorni piacevoli
- Ascoltare musica
- Sottoporsi a un massaggio
- Leggere un libro
- Meditazione



Cosa vi rilassa? Come potete integrare al meglio queste attività nella vostra vita quotidiana?

Imparare cose nuove per più relax

Riprendersi dalla quotidianità lavorativa può avvenire in vari modi. Molto efficaci, ma per molti non del tutto ovvie, sono le esperienze di competenza al di fuori del lavoro. Queste favoriscono il recupero delle forze, in quanto attività e opportunità di apprendimento stimolanti distraggono dal lavoro. Sebbene le esperienze di competenza comportino ulteriori esigenze, esse contribuiscono al recupero da sollecitazioni future, attraverso lo sviluppo di nuove competenze, abilità e risorse interne. Nell'ambito delle esperienze di competenza è importante mettersi alla prova, senza però sovraccaricarsi.

Esempi classici sono:

- Corso di lingua
- Sport
- Scalate in montagna
- Attività di volontariato durante le quali si possono dimostrare le proprie competenze

Le esperienze di competenza richiedono un certo grado di autoregolazione. Pianificare concretamente quando, come e dove svolgere queste attività può aiutare a superare l'ostacolo interiore.



Quali esperienze di competenza impegnative vi piacerebbe fare?
Allestite un piano su come volete raggiungere questo obiettivo.

Assumere il controllo nel tempo libero

In linea di massima, le persone hanno il desiderio generale di controllare gli eventi della loro vita. Soprattutto per le persone che hanno poco spazio di manovra durante il lavoro, è quindi ancora più importante raggiungere questa convinzione di controllo durante il tempo libero. Ciò significa che si sceglie quale attività ricreativa svolgere, quando e come, e si può quindi optare per attività che favoriscono in modo particolare il processo di recupero. Sperimentare il controllo nel tempo libero è correlato a emozioni positive e a un maggiore benessere psicologico e può quindi compensare la mancanza di controllo sul lavoro.



Dove sperimentate il controllo sul lavoro? Dove nel tempo libero?

Valutate se c'è uno squilibrio e, in caso affermativo, come potreste rimediarvi.
