

IL LAVORO AGILE DELLE DONNE: LA TRAPPOLA DELLA CONCILIAZIONE LAVORO VITA PRIVATA



27 maggio 2021

Grazia Maria Delicio - Esperta e Formatrice in SSL e Benessere organizzativo



IL LAVORO AGILE DELLE DONNE: LA TRAPPOLA DELLA CONCILIAZIONE LAVORO VITA PRIVATA

LA SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORO AGILE

- IL RICHIAMO AL d. lgs. 81/2008 DA PARTE DELLA L. 81/2017
- IL CONCETTO SALUTE COME STATO DI COMPLETO BENESSERE
- VALUTAZIONE TUTTI I RISCHI E DIFFERENZE APPREZZABILI
 - RISCHI MULTIFATTORIALI
- MISURE PREVENZIONE E PROTEZIONE
 - STRUMENTI
 - LUOGO
 - ORGANIZZAZIONE
- INFORMATIVA E ACCORDO
- RAPPORTO TRA
 - NORMA
 - ACCORDO AZIENDALE
 - ACCORDO INDIVIDUALE



IL RAPPORTO COMPLESSO TRA DONNE E LAVORO AGILE EMERGE A CONFERMA DALL'INTERVISTA TELEFONICA

- LA LENTE DI INGRANDIMENTO SULLE DIFFERENZE OGGETTIVE E PREESISTENTI
 - LA SITUAZIONE FAMILIARE
 - LA DISPONIBILITA' DEGLI SPAZI
 - LA SITUAZIONE ECONOMICA
 - IL TIPO DI PRESTAZIONE E IL GRADO DI AUTONOMIA
 - IL CONTESTO LOGISTICO E STRUTTURALE
 - IL WELFARE
- IL RAPPORTO TRA VOLONTA' E NECESSITA' DELLA SCELTA
 - LA SEGREGAZIONE ORIZZONTALE
- IL RAPPORTO TRA LAVORO AGILE NECESSITATO E SVILUPPI DI CARRIERA
 - LA SEGREGAZIONE VERTICALE
- L'ISOLAMENTO E LO STRESS L.C

IL LAVORO AGILE DELLE DONNE: DALL'EMERGENZA ALLA OPPORTUNITA'



IL LAVORO AGILE DELLE DONNE: DALL'EMERGENZA ALLA OPPORTUNITA'

GLI ASPETTI COLLETTIVI E DELLA ETERO ORGANIZZAZIONE SALUTE ORGANIZZATIVA E BENESSERE ORGANIZZATIVO

- LE NECESSARIE PRE CONDIZIONI
 - WELFARE
 - CONTRATTUALIZZAZIONE - FORME IBRIDE
 - ACCORDO AZIENDALE/INDIVIDUALE E PERSONALIZZAZIONE
- STRUMENTAZIONE E ALFABETIZZAZIONE
- MODELLO ORGANIZZATIVO E ORGANIZZAZIONE LAVORO/RUOLI
- FORMAZIONE RUOLI, ATTITUDINI, COMPETENZE
- DIRITTO/DOVERE ALLA DISCONNESSIONE
- POTERE DI CONTROLLO
- POTERE DISCIPLINARE



GLI ASPETTI INDIVIDUALI E DELL'AUTO ORGANIZZAZIONE

- DEFINIRE E RISPETTARE I TEMPI E I LUOGHI DI VITA E DI LAVORO
 - SCEGLIERE CON ATTENZIONE LUOGO FISICO
 - EVITARE INTERFERENZE CON ALTRI MEMBRI
 - STABILIRE UN MINIMO DI ROUTINE CON ORARIO FINE
 - EVITARE LAVORO FUORI ORARIO
 - PREPARARSI PER «ANDARE» A LAVORO
- GESTIRE CORRETTAMENTE AGENDA RIUNIONI/CONTATTI VIRTUALI
 - PROGRAMMARE CON ANTICIPO
 - INTERVALLARE UN MINIMO TRA PIU' RIUNIONI
 - RISPETTO DEI TEMPI
 - USARE POSSIBILMENTE WEBCAM
- FOCALIZZARE L'ATTENZIONE ED EVITARE ECCESSO MULTITASKING
 - OGNI INTERRUZIONE COMPORTA MOMENTANEA DISATTENZIONE E INEFFICIENZA
 - ORGANIZZARE PER MATERIA/TIPOLOGIA
 - STABILIRE PRIORITA'
 - FISSARE ORARI PER TELEFONATE
 - CONTROLLARE LA E MAIL A INTERVALLI PRESTABIITI