

Imprese e Telelavoro: ecco come organizzarlo al meglio per attirare i migliori talenti



Il telelavoro oltre ai risparmi e ad una maggiore soddisfazione dei propri dipendenti può attirare i migliori talenti del mondo a lavorare per la propria azienda. Ecco come organizzarlo al meglio...

Il telelavoro sta conquistando sempre più imprese e lavoratori, perché porta numerosi benefici sia all'azienda che ai lavoratori. Dall'ultima ricerca sul telelavoro del **Politecnico di Milano** in collaborazione con la **Doxa**, si evince che il telelavoro porta innovazione, produttività e motivazione nei lavoratori.

Su 1004 **dipendenti** protagonisti dello studio è emerso infatti che ben **il 35% di questi è più sereno**, contro il 15% dei lavoratori tradizionali.

Una tipologia di lavoro che nelle aziende più innovative è **capace di attirare i migliori talenti al mondo**, allettati dall'autonomia offerta da questo tipo di lavoro.

Tanto è vero che sono sempre di più le aziende "liquide", cioè con team di lavoro sparsi in tutto il mondo, connessi grazie alle nuove tecnologie.

Nell'organizzare il telelavoro nella propria azienda è però importante sapere che in Italia la disciplina che lo regola è differente a seconda che si tratti del **settore privato** oppure di quello **pubblico**.

Oltre al fatto che in Italia non ne esiste una sola tipologia di telelavoro, e che può essere svolto in maniera **subordinata**, **parasubordinata** o in forma **autonoma**.

Tre diverse forme di lavoro, per cui in linea generale il datore di lavoro deve formalizzare determinate clausole a regolamento del rapporto tra il datore stesso e i suoi collaboratori.

Come organizzare il telelavoro al meglio quindi?

Lo abbiamo chiesto alla **head hunter, Carola Adami** di **Adami & Associati**, società specializzata in selezione del personale, che ha stilato un elenco con i suggerimenti più importanti su come organizzare il telelavoro nella propria azienda.

1) **Definire il concetto di sicurezza cibernetica**

Se da un lato il telelavoro può soddisfare molteplici esigenze, dal **risparmio** per le aziende all'**autonomia** del lavoro, ma dall'altro mette in luce problematiche come la **sicurezza cibernetica**. Di fatti non sono pochi i dirigenti aziendali che concordano sul fatto il telelavoro possa creare un più elevato rischio di violazione dei dati. Di conseguenza, diventa vitale una politica corretta in materia.

Nello specifico è necessario creare dei **protocolli** chiari tanto per l'accesso, che per la modifica e la trasmissione di **documenti sensibili**. Ad esempio sarà utile definire quando può essere o meno utilizzata una connessione Wi-Fi pubblica. Oltre a ciò è sempre suggerito, come corretta politica aziendale, che sui computer di ciascun lavoratore vengano ad essere installati software **antivirus aggiornati**.

2) **Definire quali posizioni siano ammissibili con il telelavoro**

Seppure il telelavoro risulti essere sempre più popolare, è da evidenziare come questa formula non sia perfettamente idonea ad ogni tipo di posizione aziendale. Si dovrà quindi stabilire nella propria azienda quali possono essere i ruoli aperti al telelavoro e quelli che, invece, non possono esserlo.

Tale esplicitazione, necessita per definire le decisioni e per poter approvare tali richieste, senza incorrere nel concreto rischio che queste vengano ad essere considerate arbitrarie oppure viste come delle forme di favoritismo.

3) **Stabilire uno standard di comunicazione e pianificazione**

Altro punto da codificare in tema di telelavoro è quello inerente lo **stabilire uno standard di comunicazione e pianificazione**. In poche parole si dovrà decidere un protocollo che vada chiaramente a stabilire quando un telelavoratore deve essere disponibile per ricevere e rispondere alle comunicazioni.

Altro aspetto è quello inerente gli eventuali incontri. In pratica, se viene ad essere richiesto a un telelavoratore che vi siano degli incontri regolari, si dovrà codificare il quando, il dove e il come questi si svolgeranno. Infine, risulta essere utile anche stabilire, in forma congiunta e sinergica, un programma di lavoro al quale il telelavoratore dovrà aderire.

4) **Stabilire uno standard e delle politiche per le attrezzature**

Le attrezzature necessarie per il telelavoro dovranno essere fornite dall'azienda, oppure dovranno essere del telelavoratore? Questi e tanti altri quesiti riguardanti quest'aspetto, debbono essere assolutamente chiariti. Tra l'altro, si deve anche valutare che il proprio personale IT

possa essere in grado di accedere alle apparecchiature per installare e aggiornare il software antivirus.

5) **Stabilire chiare aspettative**

Indubbiamente, uno degli aspetti più complessi del telelavoro è il concetto della supervisione. Difatti è ancora forte l'idea delle ore lavorate. In pratica, pur essendo il telelavoro un qualcosa di nuovo, il metro di valutazione in termini di ore è anacronistico per determinate tipologie di telelavoro come quelle intellettuali. Data la complessità sarà quindi bene **stabilire delle chiare aspettative ed obiettivi** che il lavoratore dovrà rispettare, pena il ritorno al lavoro classico in ufficio.

“Sviluppare una buona **politica aziendale del telelavoro, chiara e trasparente**, farà in modo di evitare l'insorgere di problemi e incomprensioni, è farà in modo che la propria azienda possa attirare l'attenzione dei migliori talenti a livello globale” ha concluso l'head hunter Carola Adami.