



POLITICA DI WORK LIFE BALANCE

La **E.A.R** sa che la vita privata non si interrompe nel momento in cui si inizia a lavorare e non ricomincia nel momento in cui termina.

La **E.A.R** riconosce la necessità dei lavoratori di ottenere maggior flessibilità e un miglior rapporto qualità vita - lavoro per trovare il corretto **equilibrio** e garantisce il mantenimento di iniziative che valorizzino l'esperienza della genitorialità e che tutelino la relazione tra persona e azienda prima, durante e dopo la maternità/paternità.

L'integrazione tra lavoro e vita può essere raggiunta solo implementando la flessibilità e ottimizzando le opportunità per i dipendenti e collaboratori di beneficiarne sia in ambito professionale che personale.

A tal fine condivide **5 passi** per provare a raggiungere la piena armonia tra vita professionale e privata:

1 - COSTRUIRE UN BUON WORK LIFE BALANCE DEFINENDO LE PRIORITÀ

È importante provare a modulare la situazione professionale facendo delle attente valutazioni. Chiedersi se si sta performando al massimo delle proprie capacità, considerando che restare in ufficio fino alle 20:00 non è necessariamente sinonimo di produttività.

Quando si analizza il proprio stato, si è in grado di avere una visione completa, sospendere la propria attività e trovare la giusta soluzione su come migliorare la propria vita professionale. Molti hanno la capacità di valutare qual è il giusto equilibrio per la propria persona.



2 - RISPETTARE IL PROPRIO WORK LIFE BALANCE

Condividere con la direzione le proprie difficoltà e cosa potrebbe essere fatto per colmarle, è il primo dei punti chiave per rispettare il proprio work life balance. Se lasciare l'ufficio alle 18:00 è il primo step per essere soddisfatti scegli di uscire a quell'ora.

Ciò non significa che ogni giorno puntualmente concluderemo la giornata alle 18:00, ma in questo modo potremo fare in modo di ottimizzare le nostre mansioni e lavorare per priorità per non restare troppo a lungo oltre l'orario stabilito. Le e-mail possono attendere fino al mattino seguente, mentre il benessere personale deve essere una priorità per ogni dipendente.

3 - GESTIRE IL TEMPO

Molte persone lavorano oltre l'orario poiché trascurano la gestione del tempo. Si è in grado di stilare rapidamente una to do list di mansioni da smarcare, ma quando si tratta di bullet point dedicati alla cura della persona spesso vengono trascurati.

Se si desidera gestire al meglio il proprio **work life balance**, è necessario dedicare del tempo al lavoro e a sé stessi.

4-IMPARARE A DIRE "NO"

Spesso, le attività da gestire sono molteplici e quando la direzione o un/una collega chiede supporto, anche in un momento in cui non sarebbe possibile interrompere un progetto per dedicarsi ad altro, è cortesia rispondere "Sì".



La risposta positiva è un errore quando non si ha questa possibilità. A volte si ha il timore di urtare la sensibilità di un collega, e si è disposti a prendersi carico di una nuova attività per omettere questa possibilità. Imparare a dire "No" non è semplice, ma totalmente costruttivo per il proprio lavoro.

5 - PERSEGUIRE LE PROPRIE PASSIONI GRAZIE AD UN GIUSTO WORK LIFE BALANCE

Una volta che si è a proprio agio con la gestione del tempo e la capacità di dire no, si è in grado di **ottimizzare la propria vita professionale**. È molto importante in un mondo dove si spende la maggior parte del tempo a lavoro, trovare il modo di seguire le proprie passioni.

Assicurarsi di pianificare del tempo da dedicare a ciò di cui si è veramente appassionati, come quando e distaccarsi completamente dal lavoro, risulta vitale. Le passioni non sono solo attività da effettuare una volta lasciato l'ufficio.

Essere appassionati di ciò che si svolge al lavoro offre senza dubbio forte equilibrio. Non vi è il bisogno di appassionarsi di tutti i compiti che ci vengono affidati, ma trovare elementi considerati veramente interessanti per la persona migliorerà la passione per il lavoro. Quando siamo guidati dalla passione, ogni cosa diventa migliore!

Luogo e data

Roma 16/07/2025

La Direzione


E.A.R. EURO ASSISTENZA ROMA
S.R.L.
L'Amministratore Unico