



PRACA ZDALNA TEŻ REALNA



„WYJŚCIE I DROGA DO PRACY”

Ustaw budzik – oczywiście na godzinę późniejszą niż normalnie, ponieważ „dojazd do pracy” zajmie Ci dużo mniej czasu niż zwykle. Wstań, umyj się, ubierz, zjedz śniadanie, zrób kawę, herbatę (kto co lubi). W pracy zdalnej nie obowiązują żadne zasady dotyczące stroju, jednak warto zmienić piżamę na strój, który będzie wygodny i estetyczny, to też pomoże twojej motywacji do pracy.



ZRÓB PLAN PRACY

Zrób listę zadań na dzień oraz monitoruj ich wykonanie. Czasem może się wydawać, że pracy nie ubywa lub trudno ocenić ile już się zrobiło. Obserwowanie wykonanych zadań pomoże Ci utrzymać motywację do pracy. Spisanie tego, co jeszcze jest do zrobienia pomoże nie pogubić się przy wielu zadaniach i kanałach komunikacji.



PRIORYTETY

Spisując plan pamiętaj o sprawach priorytetowych. Praca zdalna, szczególnie w zespole bywa trudniejsza, zabiera więcej czasu. Dlatego tym ważniejsze jest żebyś wiedział co jest najważniejsze do zrobienia na Twojej liście.



ŚWIADOMIE KIERUJ SĄ UWAGĄ I SKUPIENIEM

Podczas pracy zdalnej unikaj rozpraszaczy:

- jeśli możesz wycisz powiadomienia w telefonie prywatnym, aby dźwięki telefonu czy przychodzących wiadomości lub powiadomień Cię nie rozpraszały;
- zanim zaczniesz pracować, przygotuj sobie coś do picia, do jedzenia, dzięki czemu jak zgłodniejesz, będziesz miał/a przekąskę w zasięgu ręki;
- poproś współlokatorów, aby w godzinach pracy nie przeszkadzali Ci, nie rozpraszali Cię hałasem;
- świadomie kieruj swoją uwagą i koncentracją.
- w ciągu dnia zaplanuj czas na pracę on-line oraz czas na pracę off-line oczywiście pozostaw kanał, aby mógł się z Tobą skontaktować Twój przełożony/a).

ZAPRZYJAŹNIJ SIĘ Z TECHNOLOGIĄ

W pracy zdalnej nie uciekniemy od nowych technologii. Warto włożyć wysiłek i odpowiedni czas w naukę nowych narzędzi do wspólnej pracy. Początki bywają trudne, ale włożony wysiłek w nauczenie się narzędzi pozwoli ułatwić dalszą współpracę. Zanim przystąpisz do zadania zastanów się jakie narzędzia do niego dobrać (gdy chodzi o pracę w zespole lub współdzielenie efektów pracy), przygotuj odpowiednie narzędzia pracy (tabelę w spreadsheets/ foldery do wspólnej pracy/ opisy co, kto i kiedy ma zrobić).



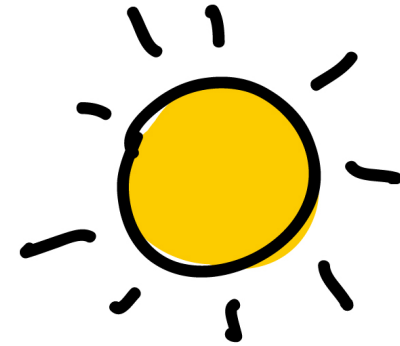
UTRZYMUJ REGULARNY KONTAKT ZE SWOIM ZESPOŁEM

W tym trudnym momencie izolacji pamiętaj, że praca to również relacje międzyludzkie. Znajdź czas na rozmowy formalne i nieformalne z członkami Twojego Zespołu. Gdy możesz łącz się z innymi na video-konferencjach. Kontakt z innymi dodaje motywacji oraz pomaga utrzymać się w dobrej formie.



POZNAJ SWOJE NAWYKI

Każdy z nas lubi inny tryb pracy – niektórzy potrzebują częstych przerw, innym wystarczy jedna w ciągu dnia, niektórzy lubią pracować wykonując wiele zadań jednocześnie, inni skupiają się na jednej sprawie. Obserwuj siebie i swoje nawyki – zobacz w której porze dnia, które zadania lepiej Ci idą, zmieniaj to co Ci nie służy.



PRZERWY

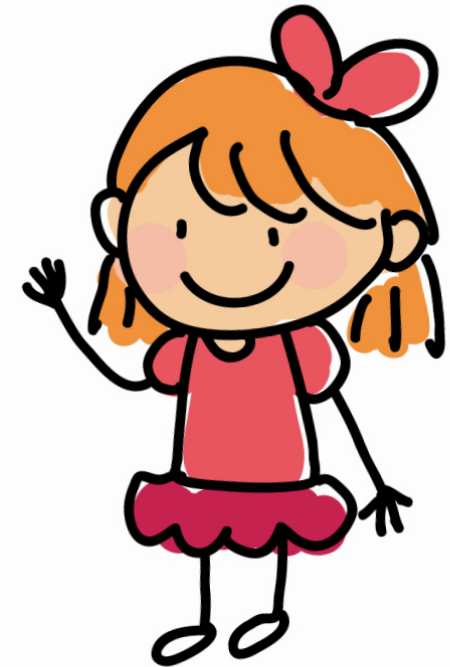
Podczas pracy siedzącej przy komputerze pamiętaj o robieniu regularnych przerw. Dbaj o aktywność ruchową. Pamiętaj też, aby planować przerwy w trakcie długich (powyżej 60 minut) spotkań na różnego rodzaju komunikatorach. Wstań, przeciągnij się, zatańcz do muzyki, zrelaksuj się.



ZORGANIZUJ SOBIE DOBRE MIEJSCE PRACY

Praca w domu nie zawsze jest wygodna, czasem musimy dzielić przestrzeń z innymi domownikami. Pomyśl jak możesz dobrze zorganizować swoje miejsce pracy – tak aby wygodnie siedzieć, pracować na komputerze w wygodnej pozycji, przy dobrym oświetleniu.

Dobrze jeśli jest to miejsce, które lubisz i w którym dobrze się czujesz.



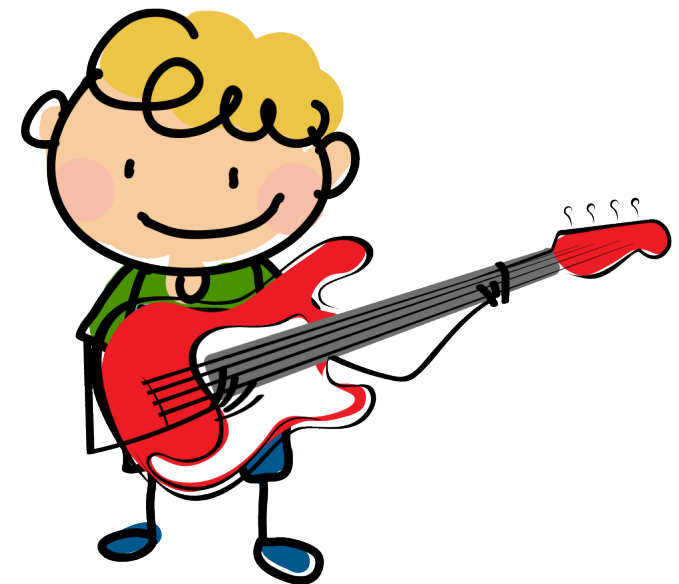
KONIEC PRACY

Kiedy wybije godzina wskazująca na koniec pracy, wyloguj się z poczty służbowej, zakończ telekonferencje. Czas na relaks. Twój dzień pracy zakończony. Czas „wrócić do domu”.



ODŁĄCZ SIĘ

Znajdź swój sposób na odłączenie się od pracy po pracy. Obserwuj siebie i wyrabiaj sobie odpowiednie nawyki – co pomaga Ci odciąć się nabrać dystansu po całym dniu pracy? Jakie aktywności w domu dodają dobrej energii? Które pomagają Ci się zrelaksować? W jaki sposób możesz zadbać o potrzebę ruchu fizycznego?



PODSUMOWANIE

Nie przejmuj się jeśli nie od razu zostaniesz mistrzem w pracy zdalnej. Jeśli bowiem nigdy nie miałeś/aś okazji pracować zdalnie, na początku mogą pojawić się problemy organizacyjne, to normalne! Nie przejmuj się i nie zniechęcaj! Próbując i starając się w różny sposób organizacji pracy na pewno w krótkim czasie wypracujesz sposób, który będzie Cię zadawała i będzie skuteczny. Powodzenia!

