



Jak pracować w domu?

PORADY NA TEMAT SKUTECZNEJ PRACY ZDALNEJ



Domowe biuro



Domowe biuro

#1 POSTĘPUJ TAK, JAKBYŚ WYCHODZIŁ Z DOMU

Przechodząc na pracę zdalną możemy mieć problem z oddzieleniem życia prywatnego od zawodowego. Warto wypracować rytuały, które pomogą sprawniej wejść w tryb efektywnej pracy. Wykonaj poranne czynności, które zwykle robisz przed wyjściem z domu: zjedz śniadanie, wypij kawę a pracę rozpocznij o tej samej godzinie, co pozostali pracownicy w biurze.

#2 ZORGANIZUJ SOBIE STANOWISKO PRACY

Oddziel miejsce pracy od przestrzeni domowej na tyle, na ile pozwala na to twój metraż. Zadbaj o wyposażenie, wygodny fotel, biurko. Nie pracuj leżąc na kanapie – to rozleniwia. Po zakończonej pracy odejdz od biurka tak, jakbyś wychodził z biura – pozwoli Ci oddzielić służbowy czas i przestrzeń od domowego.

#3 DOMOWY DRESS CODE

Zadbaj o swój strój. Tym również odgraniczasz czas wolny od czasu pracy. Kiedy zatem wstaniesz z łóżka, zmień piżamę na bardziej codzienny strój – niech będzie on wygodny, ale przy tym na tyle schludny, byś mógł się w nim bez wstydu pokazać ludziom.

#4 SPRZĘT I ROZWIĄZANIA TECHNOLOGICZNE

Zadbaj, aby Twoje domowe biuro było wyposażone w niezbędne sprzęty – zasilacz, dostęp do wszystkich potrzebnych aplikacji i programów a także odpowiedniej przepustowości łącze wi-fi. Poproś dział IT o pomoc w konfiguracji lub doradztwo.

Domowe biuro

#5 UNIKAJ „ZJADACZY” CZASU I ROZPRASZACZY

Przeglądając strony WWW czy czytając maile bądź posty na Facebooku, można stracić cały dzień. Jeśli będziesz odrywać się co chwila od bieżących zadań, nie uda ci się na nich skoncentrować. Ściągnij sobie specjalne aplikacje blokujące strony, na które najczęściej wchodzisz. Możesz sobie określić ramy czasowe, w których te strony będą dla Ciebie niedostępne. Podobnie spoglądając w telewizor czy odrywając się co chwila do innych zadań, niewiele zrealizujesz ze swoich planów zawodowych.

#6 NIE ZAŁATWIAJ PRYWATNYCH SPRAW W CZASIE PRACY

Załatwianie prywatnych spraw w godzinach pracy jest nieprofesjonalne i tylko pozornie pozwala zaoszczędzić czas. Tak naprawdę wybija cię z rytmu pracy, często uniemożliwiając powrót do niego do końca dnia. Jeśli musisz coś załatwić, poświęć na to np. przerwę obiadową. Uświadom również swoich domowników, na jakich zasadach pracujesz. To, że jesteś w domu, nie oznacza, że masz wolne i możesz w każdej chwili oderwać się od wykonywanych zadań.

#7 ODŁÓŻ PRANIE I SPRZĄTANIE NA PÓŹNIEJ

Dla niektórych, to nie internet jest najgorszym rozpraszaczem a obowiązki domowe. Kiedy nie możemy się skupić na pracy, szukamy wszystkiego, co mogłoby nas od niej oderwać. Warto więc pranie, sprząatanie i inne obowiązki domowe odłożyć na później – może się nam to wydawać chwilową aktywnością, ale tak naprawdę zabiera mnóstwo czasu i energii.

Planuj i bądź w kontakcie z zespołem



Planuj i bądź w kontakcie z zespołem

#1 ROZPLANUJ SWÓJ DZIEŃ

Jeśli pracujesz zdalnie, musisz kontrolować wszystkie powierzone ci zadania. Ustal i zapisz zadania, które musisz zrobić. Poszczególnym tematom warto też nadać priorytety, by nieprzewidziane zdarzenia nie rujnowały całego planu, a powodowały jedynie delikatne przesunięcia. Wyznacz sobie też godziny pracy i codziennie ich przestrzegaj. Praca w domu nie oznacza, że twój komputer ma być włączony przez 24 godziny na dobę. Dla zdrowia ciała i umysłu kończ pracę o wyznaczonej godzinie, zamykając za sobą drzwi „domowego” biura.

#2 BĄDŹ W KONTAKCIE Z ZESPOŁEM

Kiedy pracujesz zdalnie, szczególnie istotny jest sposób, w jaki komunikujesz się z innymi. Nawet jeśli nie lubisz, nie unikaj rozmów telefonicznych czy przez Webex. Pisz maile w istotnych sprawach i odpowiadaj na te, które otrzymasz. Wysyłaj sygnał, że jesteś dostępny i poinformowany o tym, co dzieje się w firmie. Podtrzymuj też kontakty z kolegami z pracy – dzięki regularnym rozmowom łatwiej będzie ci poprosić ich o ewentualną pomoc czy załatwić coś na odległość.

#3 RUTYNY ZESPOŁOWE

Rozpoczynając rano pracę melduj się na posterunku o umówionej godzinie, pokażesz w ten sposób zarówno sobie, jak i zespołowi swoją gotowość do działania a równocześnie zmotywujesz się do punktualnego siadania przed komputerem. Ustalcie w zespole codzienne i cotygodniowe telekonferencje – bądźcie na bieżąco co do wykonywanej pracy.

Planuj i bądź w kontakcie z zespołem

#4 KONTAKT NIE TYLKO SŁUŻBOWY

Korzystaj z komunikatorów, twórz zespołowe grupy, żeby rozmawiać nie tylko o pracy, tak jak dzieje się to w biurze. Dzięki temu możecie się wzajemnie mobilizować, informować, czy rozładowywać napięcie wynikające z kryzysu epidemiologicznego.

#5 PRZERWY W PRACY

Zaplanuj przerwy w pracy i się tego trzymaj. Dostosuj godziny przerw do rytmu pracy domowników, spędź ten czas na wspólnym obiedzie albo wyjdźcie na krótki spacer. Dzięki temu zregenerujesz siły i po przerwie siądziesz do komputera skupiony już tylko na swoich zadaniach a nie na niewypełnionych obowiązkach domowych.

#6 CZAS NA PRACĘ W SKUPIENIU

Zaplanuj czas na pracę koncepcyjną, lub inną, która wymaga szczególnego skupienia. Na ten czas wycisz powiadomienia, żeby nie rozpraszały cię przychodzące komunikaty czy maile. Jeśli masz trudności ze skupieniem ze względu na hałas, pracuj w słuchawkach przy ulubionej muzyce – na kanałach streamingowych znajdziesz mnóstwo składanek z muzyką do nauki czy czytania, które ułatwiają koncentrację. Upředź swój zespół o godzinach, w których nie będziesz reagował na ich maile czy telefony.

Praca w domu a dzieci



Praca w domu a dzieci

#1 ZASADY DOMOWE

Ustal z dziećmi zasady waszej pracy i nauki. Jeśli mają lekcje online dopasuj swoje godziny przed komputerem do czasu, kiedy są zajęte. Młodszym dzieciom przygotuj zajęcia, które utrzymają ich zainteresowanie na dłużej. Zaplanuj wspólne godziny posiłków, stwórzcie wspólny harmonogram. Opracujcie system komunikacji kiedy wolno wam przeszkadzać a kiedy nie – np. wywieszka na drzwiach.

#2 PLANUJ Z WYPRZEDZENIEM

Tak jak planujesz, kto jutro odbierze dzieci i zabierze je na dodatkowe zajęcia, tak zaplanuj z wyprzedzeniem, jakie będą obowiązki każdego domownika w czasie kwarantanny. Podobnie z planowaniem posiłków, drugiego śniadania, czy obiadu. Jeśli wszystko zaplanujesz wieczorem, następnego dnia unikniesz stresu i frustracji z powodu głodnych dzieci.

#3 GODZINY DOSTĘPNOŚCI

Mając pod opieką małe dzieci trudno wyobrazić sobie, że zamkniemy się w pokoju na kilka godzin i w spokoju zrealizujemy nasze zadania służbowe. Jeśli decydujesz się na pracę pomimo konieczności opieki nad dziećmi ustal z przełożonym w jakich godzinach będziesz pracować. Być może wygodniejsze będzie rozłożenie zadań również na wieczór, żeby zapewnić sobie częstsze przerwy i czas dla dzieci. Jeśli również ten system nie zadziała, poinformuj o tym przełożonego.

Praca w domu a dzieci

#4 PRZYDATNE STRONY NA CZAS POBYTU W DOMU

- Epodreczniki.pl – darmowe narzędzie edukacyjne oferujące nauczycielom i uczniom materiały dydaktyczne.
- Lektury.gov.pl lub Wolnelektury.pl – portale internetowe, na których dostępna jest większość lektur szkolnych. Wszystkie pozycje dostępne są bezpłatnie, bez konieczności zakładania konta.
- Scula.pl – platforma edukacyjna dostosowana do etapu rozwoju dziecka, zawiera atrakcyjne ćwiczenia i gry edukacyjne dostosowane do podstawy programowej. Rodzicom pozwala kontrolować postępy dziecka.
- Szaloniczby.pl – platforma, na której uczniowie mogą przygotować się do sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych.
- Pistacja.tv – kolekcja krótkich filmów edukacyjnych realizujących podstawę programową.
- Matika.pl – platforma z gotowymi zadaniami dla uczniów szkół podstawowych
- Yummy.pl – gry i zabawy językowe dla dzieci.
- Ninateka.pl – serwis, na którym znajdują się filmy dokumentalne, fabularne, reportaże, animacje, zapisy spektakli teatralnych i operowych i wiele innych.
- Historia bez cenzury – seria programów na YT prowadzonych przez Wojtkę Drewniakę, który zainteresuje zwłaszcza trochę starszego odbiorcę, już od samego początku.
- Lego udostępnia na swoich stronach instrukcje w PDF-ach niemal wszystkich kiedykolwiek wydanych zestawów ☺