

Produktywność pracy zdalnej może być taka sama a nawet o wiele większa niż w biurze dzięki odpowiedniej organizacji stanowiska pracy. Jak się do tego zabrać? O czym pamiętać?

Przestrzeń do pracy – własny minigabinet

Najlepiej jeśli posiadamy wolny pokój – jeśli nie, możemy nasz minigabinet zorganizować na przykład w sypialni (która jest pusta przez większość dnia) wyznaczyć w niej pewną przestrzeń i oddzielić na czas pracy. Leżenie na kanapie i praca w pozycji półleżącej kusi, ale prowadzi do spadku efektywności, toteż zadbajmy o wygodne biurko i krzesło lub fotel. W zasięgu naszych rąk powinniśmy umieścić przedmioty związane z wykonywaniem zawodowych czynności (laptopa, telefon, notes oraz dokumenty przydatne w pracy). W naszym pokoju-gabiniecie powinno być jasno, niezbędna zatem będzie lampka na biurku oraz dobrej mocy światło główne (dobrze dobrane światło pozwoli nam na komfort pracy wieczorami oraz nocą). Postarajmy się także o przedmioty, które nas inspirują i pobudzają do działania.

Harmonogram pracy

Jasno wydzielone godziny pracy wpływają na efektywność. Aby trzymać się ustalonych godzin, w jakich zdecydowaliśmy się wykonywać zawodowe obowiązki – warto sporządzić ścisły harmonogram realizacji zadań. Pomocne w tym celu mogą być ogólnodostępne programy komputerowe (gmail, outlook). Możemy też użyć tradycyjnego kalendarza. Dodatkowo do poszczególnych czynności warto przyporządkować określone ramy czasowe. Takie rozwiązanie ułatwi równomierne rozłożenie działań w czasie i dostosowanie do nich odpowiedniego tempa.

Nie zapominajmy o aktywnych przerwach – warto je robić o tej samej porze. Podczas takiej przerwy wyjdźmy do kuchni czy na balkon, popatrzmy w niebo. Oderwijmy się fizycznie od biurka. Możemy również chwilę poćwiczyć.

Niech wszyscy wiedzą, że pracujemy

Ważne jest, by wszyscy wiedzieli, że jesteśmy w pracy, tyle, że w innym miejscu, niż zazwyczaj. Odmówmy, gdy z powodu naszej pracy w domu próbują na nas wymusić coś, czego byśmy nie zrobili, gdybyśmy pracowali w biurze.

Zamknięte drzwi są jasnym sygnałem „Nie przeszkadzać”. Możemy też sięgnąć po niewerbalne symbole, jeśli nie można zamknąć za sobą drzwi. Nawet koszula i krawat lub zajęcie miejsca przy biurku będzie dla domowników jasnym przekazem, że teraz pracujemy.

Domowe pokusy

Z pewnością nieraz czujemy pokusę, by obejrzeć jakiś program telewizyjny lub film, odkurzyć pokój, zmyć stertę naczyń po śniadaniu, przy czymś pomajsterkować, czy też czujemy pokusę zdrzemnięcia się. A wszystko to między telefonem od przełożonego a kończeniem prezentacji. Pamiętajmy jednak, że łatwo jest oderwać się od pracy, natomiast ciężko do niej wrócić. Nie dajmy się zwieść!

Kwestia rozpraszaczy

Kolejne pokusy-rozpraszacze czekają na nas przy komputerze. Pozornie krótka dyskusja ze znajomymi,

Kategoria: Styl życia

Opublikowano: piątek, 14, październik 2016 00:00

Dawid Kulpa

Odsłony: 1869

kilka napisanych komentarzy na różnego rodzaju forach, odwiedzenie paru ulubionych profili na portalach społecznościowych itp. Zamknijmy wszystkie zakładki w przeglądarce internetowej, które nie są związane z pracą. W ten sposób skupimy się na swoich zadaniach do wykonania.

Nie dajmy się zwariować

Jeżeli mieszkamy sami i pracujemy w domu pamiętajmy o mentalnym „wyjściu z pracy”. Pomocne są tu nasze rytuały przy rozpoczynaniu i zakańczaniu pracy (przykładowo rankami zakładamy krawat, a popołudniami – sprzątamy biurko i włączamy określoną muzykę na zakończenie pracy). Poza tym miejmy świadomość, że siedzenie non stop w domu grozi samotnością. Trzeba zadbać o nasze życie towarzyskie. Umawiajmy się ze znajomymi, odwiedzajmy rodzinę (bliższą i dalszą), kina, galerie, teatry, zapiszmy się na zajęcia sportowe. Znajdźmy sobie aktywne hobby.

Pamiętajmy

Mimo iż pracując zdalnie nie znajdujemy się pod czujnym okiem szefa, to i tak rozliczy on nas z efektów naszych działań.

Źródło: inc.com, innpoland.pl oraz nf.pl