




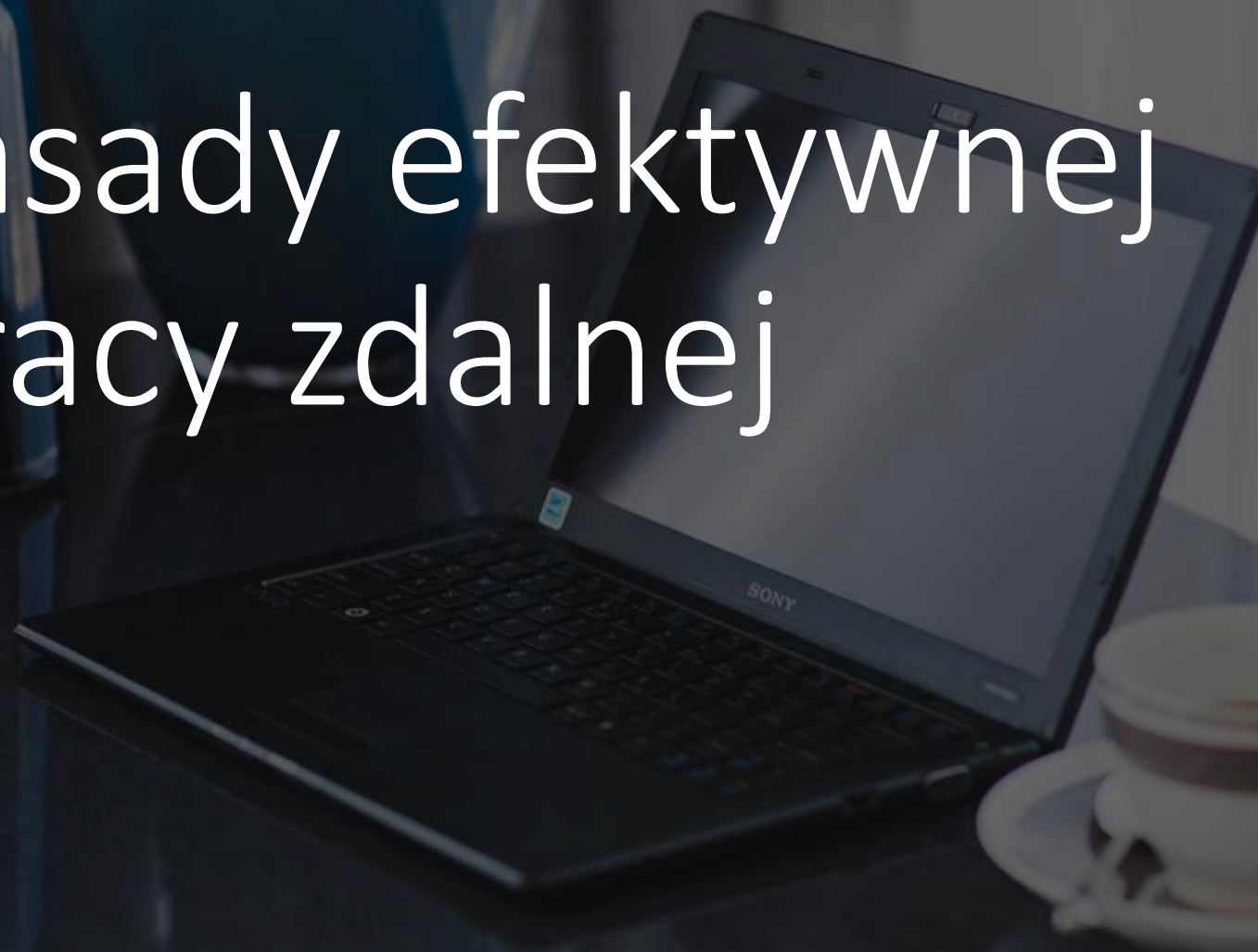
WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY



Chcąc wesprzeć Twoją pracę przygotowaliśmy dla Ciebie mini poradnik ze wskazówkami, które mogą usprawnić Twoje działania.



Zasady efektywnej pracy zdalnej





1.Codzienna rutyna

Pracując w domu łatwo wypaść z codziennej rutyny - komfort bycia w domu jest pokusą do dłuższego spania, relaksu oraz spędzania czasu na domowych obowiązkach tak więc:

- ✓ Wstawaj tak, abyś mógł rozpocząć pracę tak jakbyś był w biurze.
- ✓ Ubierz się tak jakbyś miał wyjść z domu.
- ✓ Pracuj w normalnych godzinach pracy.
- ✓ Przygotuj posiłki tak abyś nie musiał gotować w czasie pracy.
- ✓ Porządki domowe zrób w czasie wolnym od pracy.

2. Zorganizuj swoje miejsce pracy

- ✓ Jest to niezwykle ważne aby komfort Twojej pracy był zachowany – najlepiej odizoluj się od domowników.
- ✓ Twoje miejsce powinno być ergonomiczne – najlepiej sprawdzi się miejsce przy stole/biurku oraz krzesło.
- ✓ Efektywność pracy na kanapie lub łóżku, gdzie także się relaksujesz nie jest dobrym pomysłem.
- ✓ Przygotuj potrzebne materiały, które potrzebne są w realizacji codziennych zadań.
- ✓ Zadbaj by otoczenie było uporządkowane.

3. Zaplanuj swój dzień

- ✓ Działaj według stworzonego przez siebie harmonogramu.
- ✓ Pracuj w wyznaczonych godzinach.
- ✓ Wyznacz jasne cele i określ czas ich wykonania.
- ✓ Spróbuj pracować metodą 60/40 - czyli 60% swojego czasu przeznacz na zadania zaplanowane, pozostałe 40 % podziel na 20 % działania nieprzewidziane i 20% działania spontaniczne.
- ✓ Ustaw licznik czasu – ułatwi Ci to pracę w skupieniu.

4. Czas na przerwę

- ✓ Twoja praca będzie bardziej efektywna gdy zadbasz o przerwy – jest to niezmiernie ważne pracując przy komputerze.
- ✓ Pamiętaj o co najmniej 5 minutowej przerwie w czasie 1h pracy.
- ✓ W czasie przerwy zadbaj o ruch , a także o wzrok np. patrząc w dal przez okno.
- ✓ Wietrz pomieszczenie, w którym pracujesz.
- ✓ Pamiętaj o przerwie na obiad.



5. Wspomagaj się technologiami

W Twojej pracy pomocne mogą okazać się różnego typu aplikacje i programy:

- ✓ Pracuj projektowo – np. z Trello
- ✓ Komunikuj się – np. Team, Skype
- ✓ Prezentuj – np. Zoom, Clickmeeting



6. Kontakt z Zespołem

Relacje ze współpracownikami są ważną częścią Twojej pracy zadбай więc o Wasz stały kontakt.

Będzie to korzystne dla waszej relacji ale także pozwoli Ci w obecnej sytuacji „wyjść do ludzi”.

- ✓ Rozmawiajcie telefonicznie lub przez wideokonferencje.
- ✓ Dobrym pomysłem jest także wspólna kawa lub lunch np. przez Team lub Skype.

Telefon | Internet wrogowie efektywności

Brak innych współpracowników, w szczególności przełożonych daje możliwość korzystania w sposób nieograniczony z sieci - czytania artykułów, rozmów z przyjaciółki czy scrollowania mediów społecznościowych.

✓ Wyłącz powiadomienia z portali społecznościowych.

✓ Jeśli telefon bardzo Cię rozprasza usuń go z miejsca pracy – skorzystasz z niego w przerwie.

Home office a dzieci

Obecna sytuacja wymusza na rodzicach znakomitą organizację czasu (cierpliwość 😊) i połączenie pracy zdalnej z obecnością dziecka w domu

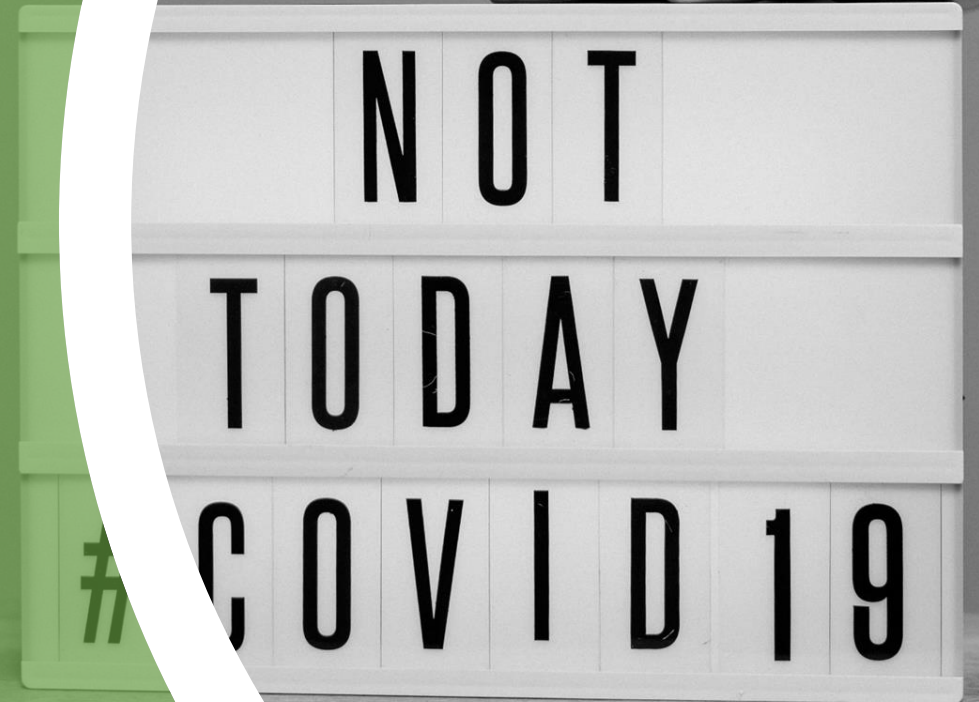
- ✓ Dzień wcześniej zaplanuj co możesz nowego zaproponować dziecku np. eksperymenty, prace plastyczne - wydrukuj kolorowanki, karty prac.
- ✓ W przerwach okazuj dziecku swoją obecność.
- ✓ Zaplanuj z domownikami swój czas pracy –zapewni Ci to komfort pracy szczególnie gdy masz zaplanowane wideo bądź telekonferencje.
- ✓ Jeśli oboje pracujecie zdalnie – dzielcie się czasem na pracę, aby każde z Was mogło wypełniać swoje obowiązki.

Home office | Koronowirus = mniej pracy ?

Obecna sytuacja na rynku pracy spowodowana epidemią koronowirusa wiąże się dla nas ze zmianą organizacji pracy.

Jest to czas, kiedy nasza praca bywa ograniczona między innymi przez brak spotkań czy zleceń. Dla wielu pracowników jest to niezaplanowany wolny czas od typowych zadań – dlatego też warto wykorzystać ten czas na sprawy, o których zwykle zapominamy lub zostawiamy na potem.

Nie myśl, że robisz to dla zabicia czasu – robisz to aby móc lepiej pracować gdy wszystko wróci do normy.



Po pierwsze - porządki

Czas wolny oraz wiosna zachęcają do porządkowania otaczającej nas przestrzeni – dlatego my także zachęcamy Was do uporządkowania dokumentów związanych z pracą.

- ✓ Usuń niepotrzebne dokumenty – pamiętaj o zasadach bezpieczeństwa usuwanych dokumentów, na których widnieją dane osobowe!
- ✓ Zrób porządek na pulpicie – zarchiwizuj niepotrzebne pliki.
- ✓ Zorganizuj łatwy dostęp do używanych przez Ciebie plików.
- ✓ Zadbaj o porządek na skrzynce pocztowej oraz dokumentach w chmurze.
- ✓ Zaktualizuj swoje konto na portalu LinkedIn.
- ✓ Pomyśl o reorganizacji procesów w swoim dziale, firmie – może są czynności, które można usprawnić. Zmiany wymagają dobrego zaplanowania, a teraz jest to możliwe.



Po drugie - rozwój

Brak natłoku pracy warto wykorzystać na rozwój osobisty – pozwoli Ci to na nadrobienie zaległości oraz da poczucie satysfakcji.

- ✓ Nadrób zaległości – zmiana przepisów, czy nowa technologia – w każdej branży warto podążać do przodu.
- ✓ Wymieniaj się wiedzą i poglądami – na portalu LinkedIn możesz zyskać potrzebą Ci wiedzę a także stworzyć nową sieć kontaktów.
- ✓ Podszlifuj język obcy – a może jest to moment na naukę kolejnego języka obcego?
- ✓ Czytaj – książki, portale branżowe.
- ✓ Zaplanuj swoje cele na najbliższą przyszłość.

To bardzo dobry czas na szkolenia, gdy wszystko ruszy do przodu będziesz posiadał nową wiedzę oraz umiejętności !



Jeśli potrzebujesz wsparcia
w swojej organizacji lub
rozwoju - zapraszam!

Hanna Kąkol – tel. 602 -480 -631

hkakol@perfectconsulting.pl

#homeoffice

new times

Zapraszamy do
współpracy

Perfect Consulting

Ul. Żołnierzy I AWP 13

81-383 Gdynia

Tel. 602-480-830

perfect@perfectconsulting.pl

new habits