



Презентация «Как сохранять эффективность, не забывая об ответственности и не терять связи с

УДАЛЕННАЯ РАБОТА

Создайте рабочую обстановку

Для большинства работников удаленная работа – новая и непривычная ситуация. У работы из дома – по своему желанию или из-за определенных обстоятельств – есть ряд преимуществ. Например, не нужно тратить время на дорогу. Однако приходится самостоятельно мотивировать себя заниматься делами и использовать время так же продуктивно, как в офисе.

- Когда вы ходите на работу, вы каждый день собираетесь и отправляетесь в путь. Привычные действия помогают вам настроиться на рабочий лад. Работая удаленно, вы можете создать новые привычки: делать зарядку, читать новости, готовить кофе.
- Большое значение имеет рабочее место. Если вы можете удобно устроиться где угодно и работать эффективно – это прекрасно. Но многим требуется упорядоченность. Обустройте специальное рабочее место – это может быть как отдельная комната, так и просто стол или даже ваш собственный угол кухонного стола. Это поможет вам настроиться на то, что находясь в этом месте, вы продуктивно работаете и не отвлекаетесь.
- Опасность отвлечься – одна из основных проблем при работе из дома. Чтобы сохранять правильный настрой, не занимайтесь в рабочее время ничем, кроме работы. Отложите стирку до вечера, вместо того чтобы браться за нее, пока вы обдумываете презентацию.

Составьте расписание, ведите списки дел

- При удаленной работе у вас должно быть четкое расписание, как и в офисе. Разница в том, что вам придется самостоятельно за ним следить. Это не значит, что вы должны работать целый день, – наоборот, делать перерывы необходимо, чтобы отдохнуть ментально, физически и эмоционально. Но они должны быть включены в расписание.
- При составлении расписания учитывайте, какие не связанные с работой обязательства у вас есть, и также обязательно их выполняйте. Например, если у вас ребенок, укажите в расписании время для того, чтобы отвозить его в школу и забирать оттуда. Если вы занимаетесь спортом или участвуете в волонтерской деятельности, выделите на это время до или после работы.



Составьте расписание, ведите списки дел

- Составив расписание, добавьте его в календарь и откройте доступ коллегам, чтобы они знали, когда вы доступны для обсуждений, а когда вас нет на месте. Еще можно поделиться этой информацией с друзьями и членами семьи. Четко обозначьте границы, чтобы окружающие понимали: удаленная работа не означает, что вы свободны в любой момент.
- Список дел поможет упорядочить работу, сохранять мотивацию и действовать эффективно. Добавьте в него и глобальные цели (например, закончить проект), и повседневные задачи (действия, которые помогут достичь глобальной цели). Отмечая выполненные дела, вы будете наглядно видеть, как двигаетесь к цели. Это поможет сохранять рабочий настрой в течение дня. Работа кажется проще, если поделить большую задачу на маленькие.
- Список нужно написать или напечатать. Не держите его в голове, чтобы вам не приходилось постоянно вспоминать, что ещё вы не сделали. К тому же, вычеркивание выполненных задач помогает сохранять мотивацию.

Организируйте возможности для совместной работы

Работа из дома не означает, что вы останетесь в одиночестве. Скорее всего, вам придется общаться с коллегами –получать задания, обсуждать решения или обмениваться мнениями. Поэтому нужно спланировать, как все это будет происходить. Непосредственное общение упрощает сотрудничество. По электронной почте удобно сообщать об официальных решениях или передавать информацию. Но если пишем слишком много с ними сложно работать. Если вам нужно о чем-то спросить или что-то сообщить, это может быть удобнее сделать в чате, например используя WhatsApp, Viber. Это позволит вам оставаться в курсе того, чем занимаются остальные, и поддерживать связь при отсутствии ежедневных личных контактов.

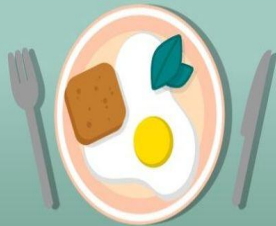
Советы

КАК РАБОТАТЬ НА «УДАЛЕНКЕ»

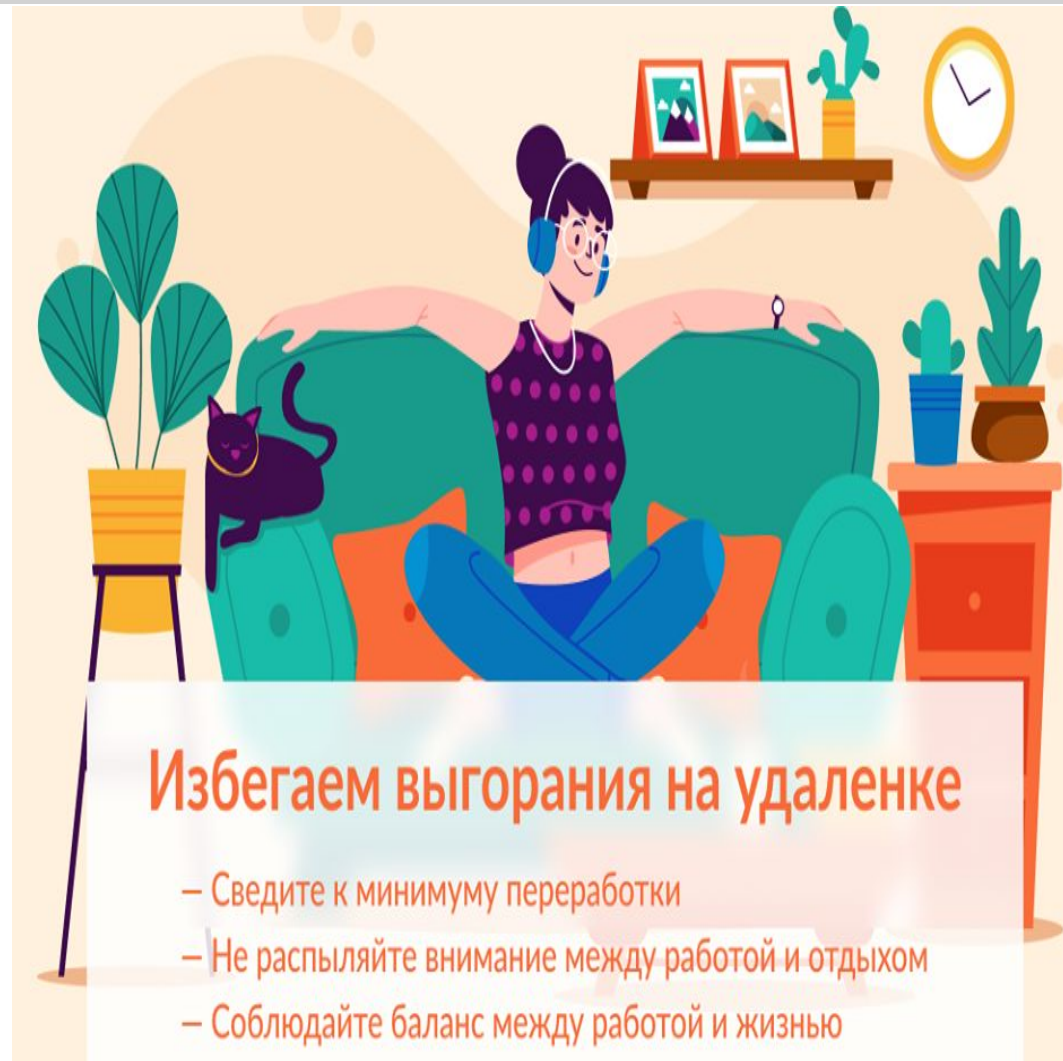
1
В идеале – изолированное помещение: стол, стул, необходимые техсредства, минимум шума



2
Лучше избегать кухни, чтобы не отвлекаться на постоянные приемы пищи



3
Перед началом рабочего дня стоит обеспечить рабочее место необходимой жидкостью (чай, кофе)



Советы

Работа в удаленном доступе плюсы и минусы



81%
Живу там, где и раньше,
просто не хожу на работу

Миф № 1

Удаленные работники путешествуют по миру с ноутбуком под мышкой или переезжают в теплые страны

7%
Стал больше путешествовать, живу и работаю в разных городах и странах

6%
Переехал в маленький город, пригород или деревню

6%
Переехал жить к морю или в другую теплую страну



8%
Затрудняюсь ответить

23%
Трачу на работу меньше времени, чем в офисе

Миф № 2

Удаленные работники трудятся всего несколько часов в день, а в остальное время занимаются своими делами

35%
Провожу за работой столько же времени, сколько в офисе

34%
Трачу на работу больше времени, чем в офисе



49%
Есть часы, когда нужно быть онлайн и на связи, остальные часы работы можно планировать, как мне удобно

Миф № 3

Удаленные работники сами планируют свое время: когда хотят - работают, когда хотят - отдыхают

35%
Придерживаюсь фиксированного графика

29%
Работаю когда хочу, главное, укладываться в дедлайны и присутствовать на назначенных встречах

Спасибо за внимание