

СОХРАНЯЕМ ЭФФЕКТИВНОСТЬ НА УДАЛЕННОЙ РАБОТЕ

Как перейти из офиса на удаленную работу, сохранив высокую эффективность и концентрацию?

Предлагаем следовать рекомендациям:



СОЗДАЙТЕ РАБОЧЕЕ ПРОСТРАНСТВО

Рабочее место дома должно быть там, где сложно отвлекаться. В идеале это - тихое отдельное помещение, но не место отдыха, например, не спальня и не диван. Там должна быть возможность закрыться и сосредоточиться. Также постарайтесь найти такое место, где во время работы нет других людей. Это должно быть место, о котором члены семьи знают, что оно предназначено для работы.



УСТАНОВИТЕ ОБОРУДОВАНИЕ И ПРОГРАММЫ

Установите и настройте программы и приложения для коммуникации Skype for business, Outlook.



ПЛАНИРУЙТЕ СВОЮ РАБОТУ

Планирование своей работы на день, на неделю, на месяц поможет выполнять все задачи без нарушения сроков. Фиксируйте принятые решения и поставленные задачи.

Для удобства планирования используйте установленные программы. Назначайте встречи в календаре и будьте на них вовремя.



ОРГАНИЗУЙТЕ СВОЙ ГРАФИК РАБОТЫ КАК В ОФИСЕ

При удаленной работе границы между работой и личной жизнью стираются. Просыпайтесь, собирайтесь и приступайте к работе, как будто это обычный день в офисе.



КОНТРОЛИРУЙТЕ СЕБЯ

При удаленной работе очень важен внутренний самоконтроль. Соблюдайте установленный график, расставляйте приоритеты и самостоятельно следите за выполнением поставленных задач.



ОТДЕЛЯЙТЕ РАБОЧИЕ ДЕЛА ОТ ДОМАШНИХ

Четко отделяйте в течение дня рабочие дела от домашних. Помните об установленном графике работы.



СОСРЕДОТОЧЬТЕСЬ

Если взяли срочную задачу к исполнению, не отвлекайтесь на чаты. В таком случае, можно предупредить коллег, что вы решаете срочную задачу и по важным вопросам вам лучше звонить, а не ждать ответа в чате.



СЛЕДУЙТЕ СТАНДАРТАМ КОМАНДНОЙ РАБОТЫ

- Режим рабочего времени: **рабочие часы и перерывы, режим тишины в личное время**
- Отделение **срочного и важного** от несрочного
- Обеспечение **реагирования** в отношении того, что **“срочно”**
- Обеспечение **скорости реагирования** (например, ответ на электронное сообщение в течение рабочего дня, в срочных случаях – связь по Skype for business или при помощи других удобных средств коммуникации)
- Использование **согласованных механизмов обратной связи**: телефон, электронная почта и т.д.



ПРЕРЫВАЙТЕСЬ НА ОТДЫХ

Как и в обычной работе в офисе, дома нужно соблюдать баланс труда и отдыха; можно легко переутомиться, если не напоминать себе о том, что нужно сделать перерыв или встать и подвигаться.



БЕРЕГИТЕ СВОЕ РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Исключите инфошум. Не читайте новости, сообщения из нерабочих чатов, не смотрите телевизор в нерабочее время.



ОЗВУЧИВАЙТЕ ПРОБЛЕМЫ

При возникновении непредвиденных сложностей сообщайте о них, озвучивайте на общих видеоконференциях. Вместе с командой и руководителем вы найдете решение.



БЛАГОДАРИТЕ КОЛЛЕГ И БЛИЗКИХ

Благодарите коллег и руководителя за идеи и помощь в решении вопросов. Благодарите близких за понимание и поддержку.

