

Удаленная работа

14 советов для сотрудников

Удаленная работа

- 1 **Проведите семейный совет:** Расскажите о том, почему вам важно быть эффективным, работая дома. Объясните, какой у вас будет регламент рабочего дня. Сообщите время перерывов.
- 2 **Сделайте табличку «Папа работает» или «Мама работает»,** если у вас есть дети. В периоды Вашей занятости размещайте это объявление в месте рядом с Вами или на дверь, если Вы работаете в отдельной комнате.
- 3 **Организуйте свое рабочее место.** Стол, стул? Удобное кресло и ноутбук? Диван? Если есть возможность работать в отдельной комнате, договоритесь с семьей об использовании этой комнаты. Только не работайте рядом с холодильником.
- 4 **Каждый день составляйте себе расписание.** Помните, работая из дома, Вы продолжаете получать зарплату от работодателя. Полноценно выполняйте свои обязанности. Вы не на фрилансе. Ваше рабочее время – рабочее, а не личное.



Удаленная работа

5

Каждое утро выполняйте ритуалы подготовки к работе. Зарядка, душ, завтрак. Оденьте удобную рабочую одежду – пусть не костюм, можно casual. Не работайте в домашней одежде и пижаме – это будет Вас расслаблять.

6

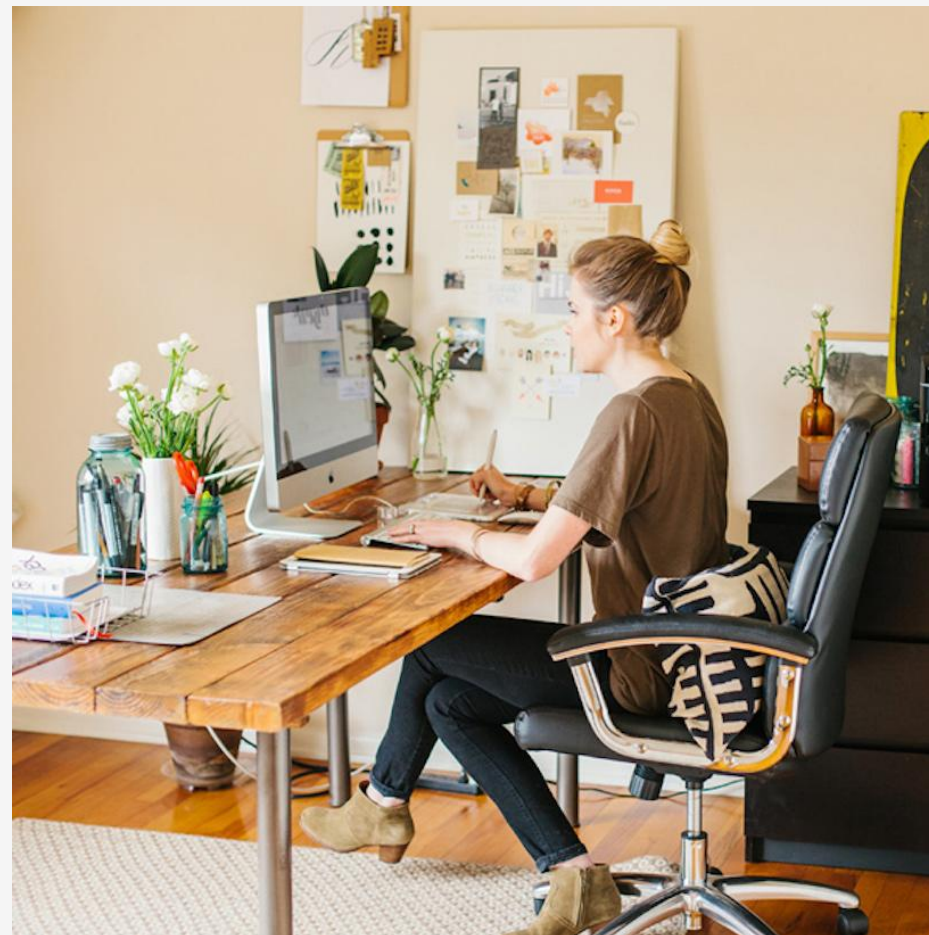
Проверьте качество связи. Наверняка у Вас дома есть интернет, и мобильным телефоном Вы тоже пользуетесь. Не отключайте звук, если не договорились об этом с руководителем. При этом оставайтесь дисциплинированным, используйте интернет и телефон для выполнения работы в рабочее время.

7

Выходите на видеосвязь при общении с руководителем и коллегами. Это позволяет быть ближе даже на расстоянии. Если Вы не готовы включить видео, Ваши коллеги сделают вывод, что Вы не на рабочем месте и занимаетесь личными делами.

8

Будьте понятны для руководителя. Каждое утро направляйте свой план дня. Каждый вечер – итог дня. Поверьте, у руководителя сейчас много времени уходит на процессы удаленного управления и решения сложностей. Идеальный подчиненный – тот, кто сам сообщает о своих планах, о том, как будет это делать и отправляет результаты.



Удаленная работа

9

Обсудите с руководителем время личных видеовстреч и порядок отчетности. Вы хотите, чтобы задачи не поступали по 10 раз в день и руководитель не беспокоился каждый час о том, что Вы делаете, предложите проводить ежедневный утренний и вечерний видеозвонок. Эти несколько минут утром и вечером сэкономят Ваше время в течение дня.

10

Берегите свое рабочее время. Исключите инфантизм. Каждый раз, переключаясь с работы на личные дела, вы отвлекаете себя на 15-20 минут. Если вы работаете не 8, а 14 часов и не успеваете сделать все запланированное, но не

11

Возникла проблема – сообщите о ней. Если удаленная работа – новый формат для Вас, то могут возникнуть непредвиденные сложности. Записывайте их. Озвучивайте на общих видеоконференциях. Поверьте, вы не один. Вместе с командой и руководителем Вы найдете решение.

12

Ловите идеи и делитесь ими. Любые изменения рожают новые идеи. Записывайте их и делитесь с коллегами и руководителем. Ваши идеи могут помочь работать лучше всей команде.



Удаленная работа

13

Благодарите коллег чаще. Если раньше Вы могли улыбнуться в ответ или одобрительно кивнуть головой, то теперь нужно делать это словами. Благодарите коллег за идеи. Благодарите руководителя за помощь в решении вопросов и помощь в организации Вашей работы. Это поможет всей Вашей команде быть сильнее, а Вам – счастливее.

14

Благодарите близких. Вашей семье непросто, когда Вы рядом, но не с ними. В перерывах обнимайте близких, благодарите их за понимание и поддержку.

