Informacja prasowa Warszawa, 16.03.2020

**JAK SKUTECZNIE ZORGANIZOWAĆ PRACĘ ZDALNĄ**

**W obliczu ciągle zmieniającej się sytuacji, warto jest zwrócić uwagę, jak wpływa ona na sposób wykonywanej przez nas pracy. Dla wielu osób praca zdalna to rutyna, ale dla niektórych coś nowego, co wymaga wypracowania planu dnia, dotychczas regulowanego przez rytm życia biura.**

Kilka inspiracji, na co warto zwrócić uwagę przy pracy zdalnej:

- Uzgodnienie ze swoim pracodawcą, że będziemy pracować zdalnie, w jakich godzinach będziemy pracować, jakich narzędzi komunikacyjnych będziemy używać (poczty elektronicznej, komunikatorów audio/video).

- Przygotowanie sobie przestrzeni do pracy w domu - miejsce gdzie można rozłożyć komputer, dokumenty papierowe, które sprzyja skupieniu.

- Odcięcie niepotrzebnych boźdzców, żeby jak najlepiej skoncentrować się na zadaniach.

- Opracowanie planu - najlepiej jest uzgodnić konkretne zadania i umówić się kto je robi, na kiedy i w jakiej formie mają być wykonane.

- Wyznaczenie sobie sztywnych godziny, kiedy skupiamy sie tylko na pracy, a kiedy załatwiamy inne sprawy.

Praca zdalna to dobre ćwiczenie z samodyscypliny i koncentracji. Dobrze jest starać się nie rozpraszać uwagi na sprawy domowe i urzędowe w godzinach, które wyznaczymy sobie na pracę.

Niestety nie wszystkie zadania można wykonywać zdalnie. Jeżeli praca polega na świadczeniu usług dla innych ludzi np. edukacja i zajęcia są odwołane, pracodawca może poprosić pracowników o wykonanie innych zdań zamiast normalnej rutyny, a które wnoszą wartość do firmy np. opracowanie założeń nowego projektu, przygotowanie planów, rozliczeń. Często te czynności nie są wykonywane na bieżąco z powodu braku czasu i można wykorzystać nietypowy okres, w którym sie znaleźliśmy na nadrobienie zaległości.

Obecna sytuacja uczy nas uważności, trzymania ręki na pulsie tu i teraz, refleksji nad tym co jest dla nas naprawdę ważne w życiu i w pracy oraz elastyczności. Wszystkie trzy elementy warto ćwiczyć, bo wspierają one nasze dobre samopoczucie zarówno w czasach awaryjnych jak i po unormowaniu sytuacji.

**Renata Kałużna** *–* pomysłodawczyni i założycielka Powermeetings.eu, promotorka zarządzania szczęściem pracowników jako jednym z filarów budowania kreatywnego i profesjonalnego zespołu.

**Powermeetings.eu** – organizacja specjalizująca się w doradztwie oraz organizacji konferencji i szkoleń dla różnych sektorów gospodarki, m.in. energetyki, przemysłu i nieruchomości.