**Home office: jak zorganizować sobie pracę w czasie pandemii?**

**W obecnej sytuacji, gdy mierzymy się z pandemią koronawirusa wyzwaniem staje się nie tylko troska o nasze zdrowie, ale także odpowiednie zorganizowanie się podczas pracy zdalnej. Jak efektywnie pracować z domu i mądrze korzystać z home office?**

Dla wielu osób, które do tej pory pracowały wyłącznie w biurze, przestawienie się na pracę z domu może nie należeć do najłatwiejszych zadań. W momencie, gdy dom staje się naszym miejscem pracy, oddzielenie życia prywatnego od zawodowego może stać się problematyczne. Niewłaściwa organizacja pracy oraz brak systematyczności skutkować może zaległościami oraz sprawiać trudności przy wykonaniu powierzonych nam zadań. Poniżej przedstawiamy mini poradnik, który pomoże odpowiednio zorganizować pracę zdalną.

**Stwórz swoje tymczasowe miejsce pracy**

Zdalne wykonywanie obowiązków służbowych wymaga od nas dyscypliny oraz dobrej organizacji pracy. Właśnie dlatego chcąc efektywniej pracować podczas home office warto odpowiednio przygotować przestrzeń do pracy. Jak zatem powinno wyglądać nasze domowe biuro? Wszystko zależy od charakteru pracy jaki wykonujemy oraz od naszych indywidualnych potrzeb i upodobań. Należy jednak pamiętać o kilku podstawowych zasadach. – *Najważniejsze jest to, aby strefa pracy była wydzielona od reszty naszego mieszkania. Stwórzmy przestrzeń, w której będziemy mogli bez problemu się skupić, a także wykonywać niezbędne obowiązki służbowe. Zadbajmy o swoją wygodę. Zapewnijmy sobie odpowiednie biurko, krzesło oraz dobre oświetlenie. Przygotujmy urządzenia biurowe, które będą niezbędne przy wykonywaniu codziennych zadań. Znajdźmy także miejsce na dokumenty potrzebne do pracy. Wszystkie segregatory i materiały, które wykorzystujemy podczas pracy trzymajmy w miejscu, do którego będziemy mieli łatwy dostęp. Przygotujmy nasze „tymczasowe biuro” tak aby kojarzyło nam się z pracą i wykonywanymi obowiązkami. Odpowiednio nas to zmotywuje i nastroi do realizacji pracowniczych zadań –* wyjaśnia Dorota Kobierska trener rozwoju osobistego, coach, psychoterapeuta, właścicielka firmy Personal Effect.

**Ustal plan dnia**

Podczas pracy zdalnej warto stworzyć plan dnia, wyznaczyć godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz stworzyć listę zadań do wykonania. Równie ważne jest, aby podczas pracy nie rozpraszać się domowymi obowiązkami. – *Podczas pracy zdalnej ważna jest nasza samodyscyplina i zaangażowanie w wykonywaną pracę. Nie łączmy obowiązków pracowniczych z obowiązkami domowymi. Robienie przerwy w pracy, aby np. wytrzeć kurze, pozmywać czy nastawić pranie, nie będzie najlepszym pomysłem. Starajmy zachowywać się tak, jak w ciągu dnia pracy w biurze. Zaczynajmy dzień od stworzenia listy zadań do wykonania, dzięki czemu ustalimy cele i priorytety, a nasza praca będzie bardziej zorganizowana i efektywna. Trzymajmy się wyznaczonych godzin pracy, które obowiązują nas podczas pracy w biurze. Nawet jeśli wykonamy wcześniej wszystkie służbowe obowiązki poświęćmy ten czas na rozwój i zdobycie nowych kompetencji. Poszukajmy szkoleń on-line, platform e-learningowych, podcastów, raportów czy artykułów, które warto przeczytać, aby poszerzyć swoją wiedzę –* dodaje Dorota Kobierska. Nawet podczas home office nie możemy zapomnieć o work-life balance. – *Pracując zdalnie, pamiętajmy, aby nie przestawić się na tryb pracy 24 godziny na dobę. To, że pracujemy z domu nie oznacza, że musimy pracować non stop. Zachowajmy równowagę między pracą, a życiem osobistym. Po zakończonej pracy zaplanujmy coś przyjemnego, co sprawi, że wypoczniemy i nabierzemy sił na kolejny dzień pracy* – wyjaśnia Dorota Kobierska z Personal Effect.

**Rozmawiaj z współpracownikami**

Praca z domu utrudnia nam bezpośredni kontakt z naszymi współpracownikami, co ogranicza możliwość uczenia się od kolegów i koleżanek, a to znacząco ogranicza nasz rozwój zawodowy. Ponadto „presja” koleżeńska wpływa motywująco, a dla niektórych osób może być niezbędnym czynnikiem do wykonywania efektywniejszej pracy. Dlatego tak ważne jest, abyśmy zadbali o kontakt z innymi osobami z zespołu, szczególnie tymi, którzy nas motywują, inspirują oraz sprawiają, że mamy dobry nastrój. W tym celu skorzystać możemy z wideokonferencji, chatu czy telefonu. Rozmowy z współpracownikami spowodują, że poczujemy się częścią zespołu. Dodatkowo motywacja do skończenia zadania rośnie, kiedy wiemy, że inni też pracują i angażują się w wykonywane projekty.

Praca zdalna dla wielu osób może być nie lada wyzwaniem. Wymaga dyscypliny i motywacji oraz wprowadzenia kilku zasad ułatwiających efektywne wykonywanie obowiązków służbowych. Zadbajmy o stworzenie komfortowego miejsca pracy, stwórzmy plan dnia oraz trzymajmy się ustalonych godzin pracy. Komunikujmy się z zespołem, inspirujmy się, bądźmy kreatywni oraz wymieniajmy się pomysłami, dzięki czemu łatwiej nam będzie odnaleźć się w nowej sytuacji i efektywnie wykonywać pracę z domu.