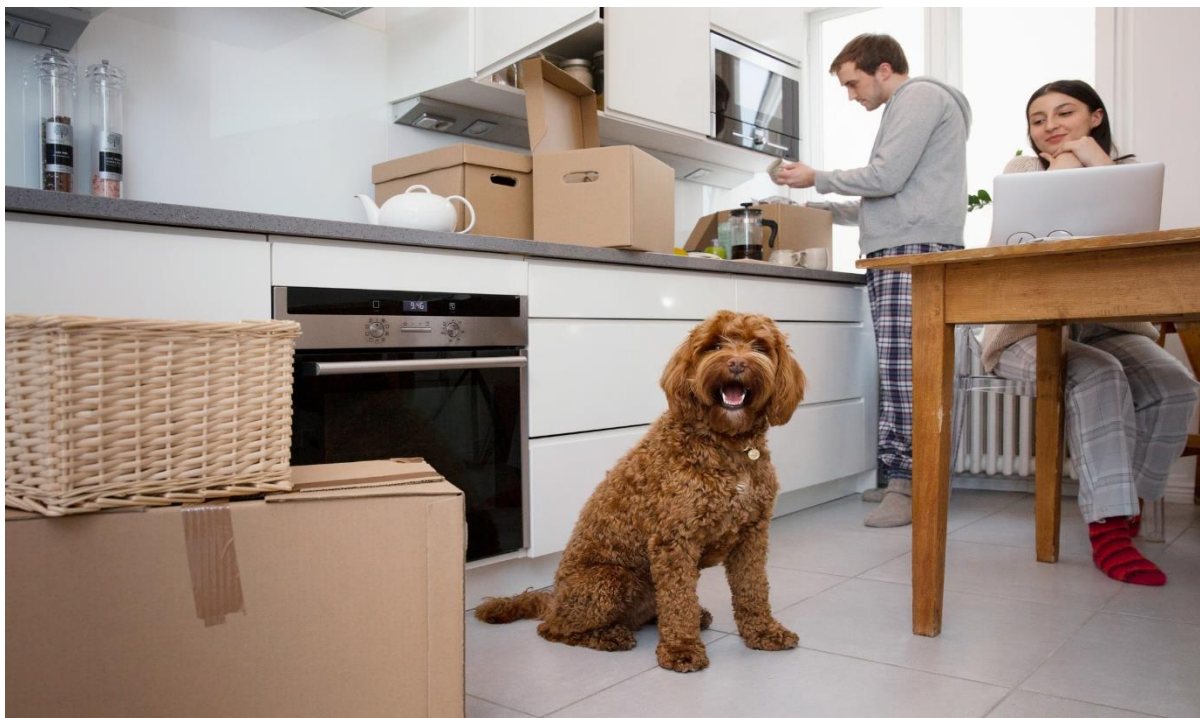


7 labi padomi, ja šobrīd strādājat attālināti - no mājas



Tā kā daudzi no jums, iespējams, šobrīd ievēro valdības un darba devēju ieteikumus minimāli komunicēt un strādāt no mājas, mums ir jāspēj veikt visus savus darbus attālināti. Vai to vispār var izdarīt un cik viegli tas ir?

Daži uzņēmēji un personālvadības nozares pārstāvji jau agrāk sacījuši, ka darbs ārpus biroja var kļūt par jauno veidu, kā mēs strādāsim nākotnē. Spēja koncentrēties un paveikt lietas neatkarīgi no vietas, pamazām kļūst par nozīmīgu darbinieka pamatprasmi.

Šajā rakstā mēs iepazīstināsim jūs ar 7 padomiem, kā strādāt, lai attālinātais darbs būtu pēc iespējas produktīvs un izdots.

1. Galu galā mēs visi esam cilvēki – pat tad, kad mēs strādājam attālināti

Vienalga, vai strādājam birojā vai mājās, mums jāpievērš uzmanība dabiskajiem organisma ritmiem. Kā to parāda pētījumi, 20% no mums ir tā sauktie “rīta cilvēki” jeb “cīruļi”. Tas nozīmē, ka visproduktīvāk šie cilvēki var strādāt no rīta. Dienas vidū viņiem ir enerģijas samazināšanās, bet pēcpusdienā, pēc nelielas atpūtas pauzes, var turpināt veikt nepieciešamos darbus. Vēl 20% cilvēku ir tā sauktās “pūces”, kurām ir pretējs dienas ritms kā “cīruļiem”. Pārējie ir kaut kas pa vidu šiem ritmiem. Tādēļ ir būtiski saprast savu dienas ritmu un sarežģītākos uzdevumus veikt tad, kad jūsu spēja koncentrēties ir visaugstākā. Tāpēc uzmanības pievēršana personiskajiem ritmiem ir ļoti svarīga. Vienalga – vai mēs strādājam attālināti vai nē.

2. Sāciet savu dienu ar rutīnu, lai saprastu, kad sākas darbs

Lai darba dienas sākšana, strādājot attālināti, būtu veiksmīga, svarīga nozīme ir rutīnām. Ejot strādāt uz biroju, rutīna veidojas automātiski. Jums ir brokastis, jūs izvēlaties apģērbu, aizvedat bērnus uz skolu, braucat ar auto... Strādājot no mājām, rutīna speciāli ir jāveido. Ar domu “tagad

sāksim darbu” jūs ļoti skaidri paziņojat savām smadzenēm, ka darbs ir sācies. Kāda varētu izskatīties dienas sākuma rutīna?

- Izejiet nelielā pastaigā, it kā ietu uz darbu;
- Mirkli mierīgi padomājiet;
- Uzvelciet “darba apģērbu” – apģērbu, kurā dotos uz darbu. Visu dienu palikt pidžamā ir ļoti jauki, bet tas jūs nenoskaņo darbam;
- Sagatavojiet tasi kafijas;
- Sāciet dienu ar savu tās dienas uzdevumu sarakstu izskatīšanu.

Rutīna ir jebkas, kas jums palīdz sagatavoties darbam. Tādā pašā veidā attālinātā darba dienas beigās jums ir jāizveido “atgriešanās mājās” rutīna, kas noskaņo jūs tam, ka darba diena ir beigusies.

3. Pievērsiet uzmanību darba vietai mājās

Tāpat kā ir svarīgi, lai būtu izveidotas dienas rutīnas, kas signalizētu par darba uzsākšanu, svarīgi, lai jums būtu atvēlēta fiziska vieta darbam mājās – vieta, kas pasaka, ka te mēs varam koncentrēties. Tā var būt ēdamgalds daļa vai atsevišķs telpas stūris. Darba vieta ir “nodalīta” no pārējās telpas/ mājās daļas un darbam nevajadzētu aizpildīt visu māju.

Padomājiet arī par ergonomisku darba vietas iekārtojumu. Padomājiet, kas jums varētu traucēt koncentrēties darbam mājās? Ja tas ir televizors, nolieciet tālvadības pulti prom un paņemiet to atpakaļ tikai tad, kad jūsu darba diena beidzas. Ja jums rodas vēlme kārtot māju, kad redzat to nekārtīgu, izveidojiet savu darba vietu tā, lai neredzētu nekārtību un domas par kārtošānu nenovirzītu jūsu domas no darba. Vai arī ieplānojiet laiku tīrīšanai - iztīriet, sakārtojiet māju, lai jums par to vairs nav jādomā un varat koncentrēties darbam.

4. Izveidojiet dienas plānu un turiet pie tā

Padarīta darba sajūta mums ir galvenais motivātors. Mājās mēs visu dienu varam darīt dažādus darbus un dienas beigās ir sajūta, ka darījām, darījām, bet nekas netika padarīts. Izmantojiet dažas minūtes no rīta, lai pierakstītu, ko vēlaties izdarīt dienas laikā. Darba dienas beigās apdomājiet, ko esat paveicis. Padarītā darba sajūta dod jaunu enerģiju.

Veidojot dienas plānu, neaizmirstiet ņemt vērā savu dienas ritmu. Tie, kas zina, ka ir “cīruļi” plāno nozīmīgākos darbus rīta cēlienā, “pūces” svarīgāko var darīt pēcpusdienā, tad viss izdosies labāk. Ieplānojiet un atvēliet laiku arī pusdienām, pārtraukumiem un iespējamiem mājas darbiem. Arī palīdzībai bērniem, jo arī viņi tagad atrodas un mācās mājās.

5. Vienojies ar kolēģiem, kā strādāsiet savā komandā

Mēs esam sabiedriskas būtnes. Birojā mēs šad un tad tikāmies neformālās sanāksmēs – pie kafijas automāta, gaitenī, virtuvē. Attālināti strādājot, mēs zaudēt šo saskarsmi. Tādēļ jūsu komandai būtu labi vienoties, kā vislabāk rīkoties saziņas jomā. Piemēram:

- Iekšējai saziņai izmantojiet, piemēram, *Microsoft Teams* vai *Zoom* vietņu iespējas;
- Neoficiālām diskusijām un jocīgiem videoklipiem izmantojiet *WhatsApp*;
- E-pasts ir paredzēts saziņai ar klientiem, sadarbības partneriem un formālāku ziņojumu sūtīšanai;
- Apskatiet norunāto saziņas vietni 2 –3 reizes dienā, lai būtu saiknē ar citiem kolēģiem;

- Ja izmantojat virtuālās sapulces, šad un tad ieslēdziet video. Ir patīkami redzēt vienam otru!
- Video sapulcēm ir jābūt īsākām, nekā tās būtu, ja notiktu klātienē;
- Izmantojot video, labāk ir izvēlēties vietu ar neitrālu fonu un labu apgaismojumu, bet, ja kamerā pēkšņi “ieskrien” enerģisks 3-gadnieks, tas nekas, tas tikai parāda, ka mēs visi esam cilvēki. 😊

Kā vienosieties par saziņas iespējām, pat nav būtiski. Būtiski ir komunicēt. Ja esat komandas vadītājs, uz jums šī komunikēšana attiecas vēl jo vairāk: esiet pieejams, piedalieties sapulcēs, uzticieties, komunicējiet vairāk, kā parasti.

6. Uzturiet savu enerģiju un iedibiniet ritmu

Pat visāsākie prāti nevar koncentrēties darbiem 100% visu dienu. Ir izpētīts, ka cilvēks maksimāli var koncentrēties ļoti svarīgiem darbiem 4 stundas dienā, ja koncentrēšanās ir sadalīta periodos pa 1 stundai ar pārtraukumiem. Tādēļ jācenšas izveidot regulāru ritmu savai dienai:

- Plānojiet pārtraukumus savā darba dienā un tos arī izmantojiet;
- Izejiet laukā, ja iespējams, arī pārtraukumos – esiet aktīvi, pavigrojiet, atpūtiniet acis;
- Vingrot kaut vai tikai 10 minūtes dienā ir daudz vairāk, nekā nevingrot nemaz.
- Starp koncentrētām darba sesijām, piemēram, piepildiet vai iztukšojiet trauku mazgājamo mašīnu, lai veidotos labs un noderīgs pārtraukums darbā pie datora;
- Atvēliet pārtraukumus pusdienām un uzkodām. Neaizmirstiet pagatavot vai pasūtīt pusdienas un saglabāt ierasto ēšanas ritmu. Pareiza un veselīga ēšana ir viens no labākajiem veidiem, kā uzturēt savu enerģijas līmeni.
- Izmantojiet tā saukto “tomāta” metodi (nosaukums laikam nāk no tomāta formas virtuves taimera):
 - Nosakiet veicamo uzdevumu;
 - Iestatiet taimeri (tradicionāli līdz 25 minūtēm). Izmantojiet jebkuru taimeri ar atpakaļskaitīšanas funkciju vai kādu lietotni viedierīcē;
 - Strādājiet pie uzdevuma;
 - Beidziet darbu, kad taimeris zvana un atzīmējiet, cik tālu darbs padarīts;
 - Paņemiet īsu pārtraukumu, izstaipieties, pavigrojiet, padzerieties (3 –5 minūtes);
 - Pēc četrām šādām darba sesijām jāveic ilgāks pārtraukums (15 –30 minūtes);

7. Dariet kaut ko citādi, kā darījāt līdz šim

Darbs attālināti var būt jauna pieredze. Kāpēc nemēģināt darīt kaut ko neikdienišķā veidā? Iemācieties ko jaunu. Apgūstiet kādu jaunu rīku. Sazinieties ar kolēģiem kādā jaunā veidā. Rīkojiet sarunas pa telefonu, kad izejat pastaigā. Izmēģiniet, eksperimentējiet, atrodiēt veidus, kas šajā situācijā ir ērti un palīdz jums!