

KASIA RACISZ-WSPARCIE DLA BIZNESU

KURS WIRTUALNA ASYSTENTKA

Lekcja 10. Jak pracować zdalnie i wydajnie

W tej lekcji chcę opowiedzieć o tym, jak należy się obchodzić z pracą zdalną. Nie wiem, jaka jest Twoja sytuacja i Twoje doświadczenie z tym związane, ale mnóstwo osób gubi się w tym systemie pracy. Dlaczego?

Niektórzy nigdy w ten sposób nie pracowali. Są więc przyzwyczajeni do faktu, że idąc do pracy-wychodzą do pracy, są więc w innym miejscu, spotykają ludzi, są w określonych strukturach, mają nad sobą szefa i wokół siebie oczy innych współpracowników. Są po prostu jednym z elementów całej, większej maszyny. W pracy zdalnej, kiedy pracujesz na swój rachunek, jesteś zupełnie sama. I sama jesteś swoim szefem, sama zarządzasz swoim czasem, sama ustalasz listę zadań do zrobienia, sama podejmujesz decyzje i sama je zmieniasz. Rozumiesz?

Nie ma tutaj nikogo innego, kto zarządzi Tobą, żebyś tylko mogła usiąść i wykonać zadanie przeznaczone dla Ciebie. Żeby była jasność, ja nie chcę Cię przestraszyć trybem zdalnej pracy, ale ostrzec. Niewłaściwie wykonywana praca zdalna może wpędzić Cię w niezłe kłopoty. Warto więc, zapobiegać zamiast potem leczyć:)

Praca zdalna to jest wolność, niezależność, elastyczność i choć brzmi to trochę sztampowo, to taka jest prawda. Pracując zdalnie mogę żonglować swoim czasem. Często pracuję wtedy, kiedy mam akurat wenę czy odpowiedni nastrój na dany temat. To sprawia, że ta praca lepiej mi idzie, mam flow i lepsze wyniki. Mogę też wziąć wolne w środę, jeśli akurat tego potrzebuję i spokojnie odpracować to w sobotę czy w niedzielę. Mogę załatwić ważne sprawy w ciągu dnia, żeby usiąść do pracy wieczorem.

Ta wolność to też możliwość pracowania z dowolnego miejsca na świecie. Mogę pracować w domu, w gabinecie, w sypialni lub na tarasie, ale mogę też skorzystać z coworkingu, jeśli akurat potrzebuję popracować wśród ludzi. Mogę też wyjechać i pracować znad morza lub mazurskich jezior. To wszystko jest super i daje duży komfort pracy. Duży komfort życia w ogóle.

Na czym zatem polega problem z pracą zdalną? Na tym, że często gubimy się w tej wolności i coś co miało być takim ułatwieniem dla nas, staje się problemem.

KASIA RACISZ-WSPARCIE DLA BIZNESU

KURS WIRTUALNA ASYSTENTKA

Jak temu zaradzić? Opowiem o tym w punktach.

Miejsce pracy-przygotuj sobie odpowiednie miejsce pracy. Gabinet, kącik w pokoju, biurko? Jakieś miejsce, gdzie będziesz mogła usiąść, postawić komputer, pisać, czytać. Nie znaczy to wcale, że nie będziesz mogła pracować nigdzie indziej, na kanapie czy na tarasie. Będziesz mogła, ale polecam mieć jedno stałe miejsce, taką bazę do której będziesz mogła wrócić. Gdzie będziesz miała tablicę korkową z zadaniami czy ważnymi cytatami, gdzie będą Twoje planery, zeszyty, długopisy i flamastry. Twoje miejsce pracy.

Czas pracy-"O której zaczynam pracę? O której ją kończę?" Kiedy pracujesz na etacie i codziennie wychodzisz do biura to Twój dzień pracy ma pewne oczywiste ramy. Wstajesz rano, myjesz się, ubierasz, jesz śniadanie i wychodzisz do biura. W biurze wiadomo, siadasz i pracujesz. Oczywiście czasem potrzebujesz kawki na rozruch i kilka chwil plotek z koleżanką, ale generalnie w ciągu 15 minut czy pół godziny od przyjścia bierzesz się do pracy.

Kiedy pracujesz w domu, bardzo łatwo o rozmycie tych granic. Nie musisz wychodzić z domu, nie musisz zdążyć do pracy na określoną godzinę. Może się więc zdarzyć, że tryb domowy za bardzo Cię wciągnie. Zjesz śniadanie, do śniadania będziesz czytać, potem przejrysz fb, potem jeszcze zadzwonisz do koleżanki, wstawisz pranie, obierzesz ziemniaki i nagle będzie już 12-ta. System pracy zdalnej wymaga pewnej organizacji i samodyscypliny. To, że pracujesz w domu, nie znaczy wcale, że możesz zaczynać o 12, kończyć o 15, a w międzyczasie robić jeszcze 15 przerw:) Masz przecież swoje zadania i one muszą być wykonane.

Trzeba więc samemu ustalić sobie taki rytm dnia, który będzie służył Ci pod każdym względem. Ustalaj więc godziny, kiedy danego dnia będziesz pracować. Korzystaj z tego, że możesz żonglować czasem, ale nie pozwalaj sobie na to, żeby ten czas przeciekał Ci przez palce. To najgorsze co możesz zrobić pracując zdalnie.

KASIA RACISZ-WSPARCIE DLA BIZNESU

KURS WIRTUALNA ASYSTENTKA

Ustal sobie bloki czasowe w których pracujesz. Np. 9-11, przerwa 15 minut i znów 11:15-13:15. Przerwa pół godziny, potem znowu dwie godziny pracy, itd. Mogą to być dłuższe bloki czasowe, mogą to być również bloki zadaniowe, czyli wstajesz na krótką przerwę po wykonaniu jakiegoś konkretnego zadania. Pilnuj się i jeśli przerwa ma trwać 15 minut to niech się nie przedłuży do godziny. Oczywiście, każdy z nas ma czasem gorszy dzień lub źle się czuje i wtedy działamy na wolniejszych obrotach i potrzebujemy dłuższych przerw, ale to są sytuacje szczególne. Nie traktuj tego jak reguły, która obowiązuje stale.

Jedz, pij i wysypiaj się.-ta rada może Ci się wydać zupełnie niepotrzebna, ale w pracy na swoim nie chodzi o to, żeby odbębnić godziny przy komputerze i zamknąć biurko. Pracując dla klientów, pracujesz na siebie. Na swoją opinię, polecenie, referencje. Twoja praca musi mieć wysoką jakość, a Ty musisz być wydajna i efektywna. Nie osiągniesz tego bez odpowiedniego trybu życia. Nie ma wydajności, bez regeneracji. Nie będziesz miała poweru i weny, jeśli będziesz permanentnie niewyspana, nie będziesz się odpowiednio nawadniać, a przy pracy będziesz siedzieć głodna. Pamiętaj też, że kiedy pracujesz w domu, nie będziesz miała koleżanki z pokoju obok, który krzyknie "hej, idę na obiad. idziesz ze mną?" Tak, jak o inne rzeczy, o tę również musisz zadbać sama.

Edukacja rodziny i znajomych-wiem, że to bywa niełatwe. Wielu ludzi nie rozumie istoty pracy zdalnej i wydaje im się, że skoro pracujesz w domu, to znaczy, że spokojnie możesz ugościć koleżankę na ploteczki, odebrać telefon i konferować godzinę na temat sensu życia lub najnowszej kolekcji Louis Vuitton. Możesz też wywiesić pranie, ugotować obiad, odkurzyć, i podlać kwiatki. Otóż nie możesz. Nie robisz tych wszystkich rzeczy, kiedy jesteś w pracy na etacie i pracując w domu też nie powinnaś ich robić. Trzeba tutaj do skutku tłumaczyć innym, że ta praca jest tak samo ważna, jak ich praca, którą wykonują poza miejscem zamieszkania. A może nawet ważniejsza. Bo Ty pracujesz sama na siebie i jeśli nie wypracujesz odpowiedniej liczby godzin, jeśli nie zrobisz zleconych zadań lub zrobisz je niedbale z braku czasu, to nikt nie da Ci pensji.

KASIA RACISZ-WSPARCIE DLA BIZNESU

KURS WIRTUALNA ASYSTENTKA

Pracoholizm-praca na swoim to wiele zalet i udogodnień, ale zdarza się też, że ta praca niebezpiecznie wciąga. Jeśli wszystko jest w Twoich rękach, jeśli masz do wykonania zadania dla klientów i jednocześnie musisz zajmować się swoją własną firmą, możesz też wpaść w pułapkę nadmiernego zaangażowania. Bo narzędzie pracy, czyli komputer masz na wyciągnięcie ręki, bo miejsce pracy jest w Twoim domu, a do tego jest tak strasznie dużo rzeczy do zrobienia... Marketing Twojej firmy, budowanie marki osobistej i pozycji eksperta, pisanie tekstów, podcasty, nowe grafiki, itd.

To wszystko może sprawić, że zaczniesz pracować od rana do nocy, mając poczucie coraz większej frustracji i zmęczenia, bo i tak nie będziesz w stanie zrobić wszystkiego.

Tutaj potrzebny jest zdrowy rozsądek, odpowiednia strategia oraz zrozumienie faktu, że odpowiednia regeneracja i relaks nie jest fanaberią, tylko składową efektywnej pracy.

Nie możesz pracować całymi dniami, bo bardzo szybko się wypalisz. Prowadzenie swojego biznesu to sport długodystansowy, powiem to jeszcze nie raz:) Zapisz to sobie gdzieś na kartce i wracaj do tych słów, za każdym razem, jeśli poczujesz, że dajesz z siebie zbyt dużo w krótkim czasie.

Dla jasności dodam, że rozumiem oczywiście ludzi, którzy kochają swoją pracę i nie umieją się od niej oderwać. Przerabiałam to:) Ale wiem, że zbyt duże zaangażowanie w pracę jest ślełą uliczką i pułapką, która ma swoje nieprzyjemne konsekwencje.

Nie bez powodu dobre korporacje mają w swoich siedzibach pokoje do wypoczynku, relaksu czy różnych gier. Wiedzą, że do wydajnej i twórczej pracy potrzebny jest zdrowy i wypoczęty organizm. Weź z nich przykład.