

FAQ pracy zdalnej

Przygotowanie do pracy

Załącz strój "do pracy". Pomoże to uporządkować dzień, łatwiej skupisz się na codziennych obowiązkach.

Przygotuj pisemną listę zadań

Forma pisemna jest kluczowa, gdyż w trakcie czynności pisania odkryjesz rzeczy, które nie zostały jeszcze wystarczająco doprecyzowane.

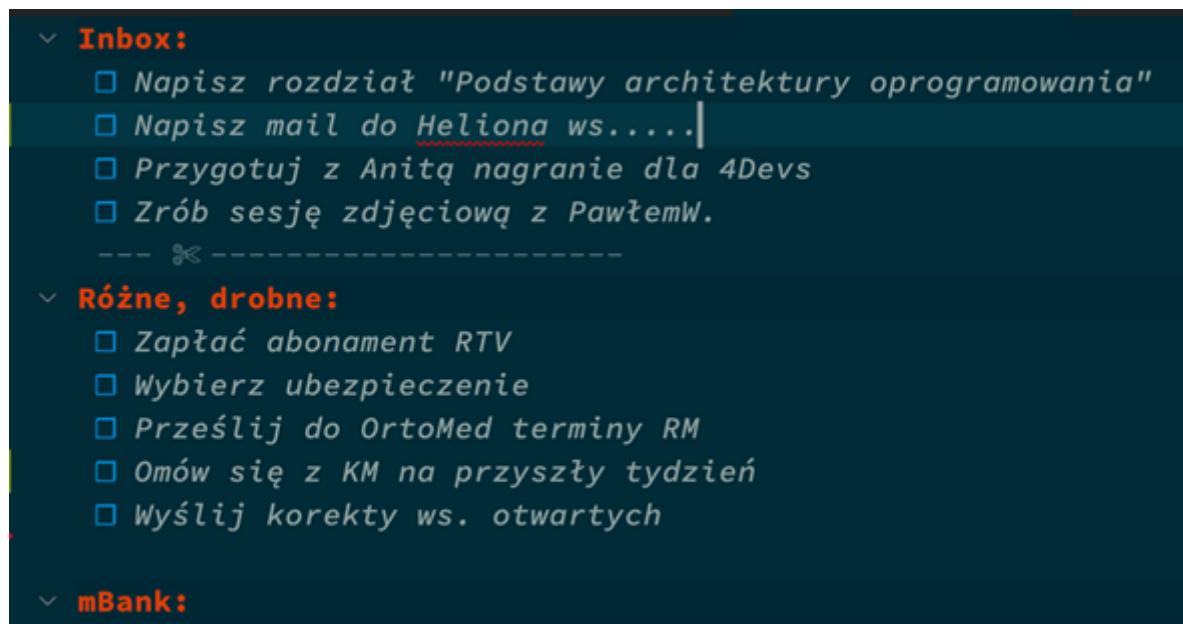
Dziel zadania na małe części

Zwróć uwagę, aby każde zadanie wydawało się możliwe do wykonania w 2h. Mając drobne zdania na liście łatwiej radzić sobie z rozpraszaczami. Jeśli zadanie jest zbyt duże podziel je na części. Zadania 2h zapewnią ci możliwość weryfikowania postępów pracy z dokładnością do 1/2 dnia.

Przykład listy zadań w arkuszu Excel:

C31		
	A	B
1	Udrożnienie pracy z MPzK	ZROBIONE
2	Sprawić, aby dane w MPzK odświeżały się po ponownym zalogowaniu	Ustalić z asią treść helpów
3	Dla wersji 204 zaznaczyć się również pytania typu LOW a nie powinny!!!	Ustalić z asią treść wszystkich labeli
4	W prezentacji początkowej w pliku galery.xml jest zdefiniowany nadmiarowy 14. sie	Przygotować user guide
5		SimpleWizard i GrupAnalyze mają korzystać z własnych labeli za
6		Zaktualizować helpy i labeli
7		Dodać interfejs konfigurowania przeglądarki dla Analityka
8		Skomitować aktualny eksport księgi cytatów
9		Przygotować nadruk na płytce z przeglądarką BOP
10		Spotkać się z Asią po wdrożeniu i pokazać jak się robi przegląda
11		wprowadzić poprawki Asi
12		Przenieść ikonki języków przed guzik zakończ
13		Caption formularzy powinno być edytowanie z Dictionary
14		Sprawić by arkusze Start i Pomoc były tylko do odczytu
15		W dokumentacji dla Użytkownika dodać informację, w jakich wers
16		Hasła mają być konfigurowane w arkuszu Definitions
17		Asia, korzysta z makra aby zaimportować dane
18		Nazwy 'Oddział' zmienić na 'Oddział'
19		Przygotować ostateczną wersję przeglądarki dla handlowców
20		Wkleić helpy asi
21	Stworzyć menu wyboru analizy grup lubo prostego podglądu pytań	Zaktualizować pomoc z uwzględnieniem hasła i importu i arkusze
22	Po zalogowaniu się do przeglądarki w trybie użytkownika dostępne jest nowe GUI	Wdrożyć ostateczną wersję przeglądarki

Przykład listy zadań w SublimeText3 + PlainTasks:



W zadaniu ujmij oczekiwany rezultat

Zadanie może być skupione na czynności albo na rezultacie. W tabeli znajdują się przykłady tego samego zadania sformułowanego odnośnie do czynności oraz odnośnie do rezultatu.

na czynności	na czynności
Przeanalizuj ofertę	Wypisz punkty z oferty o największych skutkach prawnych
Sprawdź maile	Odpowiedz na maile w sprawie projektu X
Spotkaj się z Y	W trakcie spotkania z X, ustal odpowiedzi na następujące pytania: (...)

Preferuj zadania skoncentrowane na rezultacie. Po prostu łatwiej i szybciej się je robi.-=]

Ważne: Może ci się wydawać, że rozpisywanie zadań zajmuje dużo czasu. To nieprawda. Precyzowanie tego, co masz do zrobienia zajmuje dużo czasu, gdyż wymaga zdobycia informacji i podjęcia decyzji. Samo rozpisywanie trwa bardzo krótko.

Podobne zadania łącz w grupy

Zadania podobne do siebie np. telefony łącz w grupy i wykonuj w jednym bloku czasowym.

Ustal cel dnia

Czyli zadanie najważniejsze na dziś i od niego zacznij pracę. Mimo, że daną pracę najczęściej wykonuje się przez wiele dni, to jednak ludzie lepiej czują się, jak coś konkretnego zakończą danego dnia. Wyznaczenie zadania najważniejszego sprawi, że dzień nie będzie przeciekał przez palce.

W trakcie pracy

Zapisz moment przerwania zadania

Jeśli musisz zrobić przerwę na sprawy domowe. Zapisz w notatniku lub na kartce moment, w którym zakończyłeś pracę i co zamierzałeś robić w kolejnym kroku. Pozwoli to łatwiej zacząć zadanie po powrocie

do pracy.

Wyznacz godziny bez spotkań

Wyznacz stałe godziny, których pracujesz nad swoim zadaniem i: nie planuj tam żadnych spotkań wyłącz Outlooka wraz z powiadomieniami na Skype zmień status na niedostępny nie odbieraj telefonów

Przykładowy harmonogram dnia:

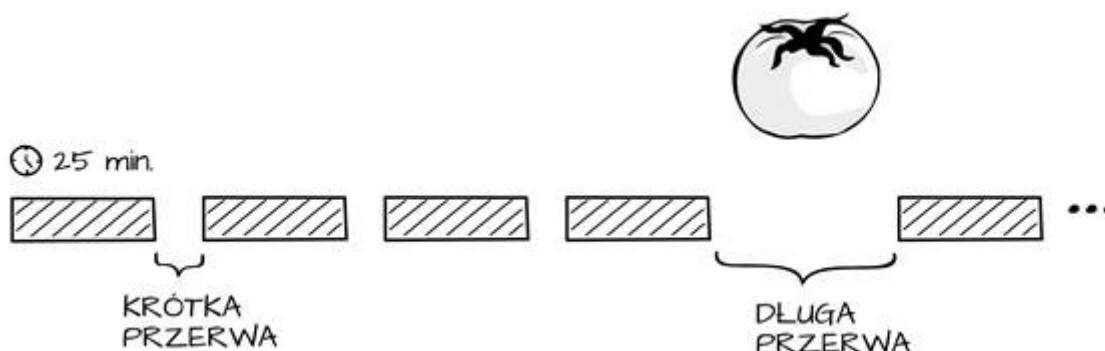
- 8-11 - czas na pracę własną
- 11-14 - konieczne spotkania
- 14-16 - czas na pracę własną

Wypróbuj Pomodoro Technique

Pomodoro to gra. Celem tej gry jest zdobycie jak najwięcej interwałów czasu, w których pracujesz nad wybranym zadaniem w pełnym skupieniu.

Podstawowe zasady gry:

- Pracujesz w skupieniu nad jednym zadaniem przez 25 minut,
- Po 25 minutach następuje 5 minut przerwy,
- Po każdym czterech 25-minutowych cyklach następuje 15 minut przerwy,
- W ciągu 25-minutowego czasu pracy:
- Dozwolona jest tylko praca,
- Jeśli pojawia się rozpraszacz wewnętrzny lub zewnętrzny należy zapisać to w rejestrze i wrócić do pracy,
- Jeśli po pojawieniu się rozpraszacza zrobisz coś więcej niż wyłącznie zapisanie w rejestrze to ten interwał uważa się za niezaliczony,
- Oznaczaj pojawiające się rozpraszacze wewnętrzne i zewnętrzne,
- Celem gry jest zebranie jak największej ilości 25-minutowych interwałów w ciągu dnia
- Jeśli zakończysz zadanie przed upływem interwału, nie wolno rozpocząć nowego zadania. Musisz kontynuować pracę nad bieżącym zadaniem i na przykład dopracowywać szczegóły. Celem jest tu nabycie umiejętności dzielenia pracy na 25-minutowe odcinki czasu.



Narzędzia:

- możesz użyć stopera z telefonu
- albo wtyczki do Google Chrome Pomello

Podpowiedź: Pomodoro dobrze sprawdza się podczas robienia dłuższych zadań. Przy dużej ilości drobnych zadań upakowanych w 25 minut sprawdza się nieznacznie gorzej.

Kalendarz

W kalendarzu rezerwuj czas na pracę

Zmień sposób używania kalendarza. Zapisuj w nim przede wszystkim bloki pracy zamiast wyłącznie spotkań:

- ZAMIAST: Status - 9-9.30
- WPISUJ: Praca nad projektem XYZ 10-11.30
- Przerwę lunchową zarezerwuj z góry jako wydarzenie cykliczne (uśmiech)

Najkorzystniej jest zsynchronizować ww. bloki pracy w zespole. Synchronizacja pomiędzy zespołami może być również przydatna.

Dzwoń zamiast wbijać spotkanie

Nie rezerwuj z wyprzedzeniem w kalendarzu czasu na rozmowę z jedną lub dwoma osobami ponieważ:

- taka rozmowa na pewno potrwa 15-30 minut (domyślne wartości).
- kilka minut przed rozmową nie wykonasz niczego wartościowego, bo będziesz przygotowywać się do rozmowy
-

Zadzwoń, napisz na chat. Jeśli rozmówca będzie niedostępny skontaktuje się później. Oddzwaniaj.

Odmawiaj udziału w spotkaniach bez określonego celu

Szanuj swój czas. Jeśli otrzymujesz zaproszenie na spotkanie bez określonych, rzeczy które organizator zamierza osiągnąć: odrzucaj je i zawsze podaj konkretny powód nieobecności.

Jeśli już jednak zdecydowałeś się dołączyć do spotkania, uczestnicz w nim w pełni. Odłóż telefon, zamknij outlooka. Słuchaj, i pytaj. Wnieś wkład w spotkanie.

W zaproszeniu określaj spodziewane efekty spotkania

Efektami spotkania są:

- podjęte decyzje w temacie X
- zdobyta wiedza na temat X
- odpowiedzi na pytania X, Y, Z

Efektami spotkania NIE są:

- pogadajmy o projekcie X
- przeanalizujmy temat Y
- zsynchronizujmy się

Spotkania online/konferencje audio

Preferuj rozmowy jeden-na-jeden

Nie wszystkie tematy trzeba omawiać grupowo i demokratycznie podejmować decyzje. Omów z zespołem i managerem zakres decyzji do podejmowania w pojedynkę.

Wirtualny Open-Space

Spotkanie, na które się wdzwaniasz, aby...połpensejsować, pogadać przy kawie, itp. Testowaliśmy 15-20 minut. Jest OK.

Zasady dyskusji online

W trakcie dyskusji mailowych, na chacie i konferencji audio zespół może przyjąć zasady:

- Jeśli coś mówisz i nikt się nie odzywa, oznacza to, że wszyscy się zgadzają
- Jeśli ktoś proponuje jakieś rozwiązanie i nikt nie poda alternatywy oznacza to, że rozwiązanie zostało przyjęte
- Jeśli się nie zgadzasz z czymś co zostało zaproponowane powiedz to teraz
- Jeśli się nie zgadzasz z czymś, co zostało zaproponowane, przedstaw alternatywną propozycję