

Как оставаться эффективным сотрудником при переходе в онлайн-режим работы?

Многие мои клиенты мечтают о переходе к онлайн-работе (по моим данным, чаще мечтают только о «своем деле»).

И, поскольку, вольно или невольно многие из нас оказались в ситуации «домашнего офиса», а также потому, что вопросы о сохранении и повышении собственной и командной эффективности при работе дома сейчас лидируют в моем списке клиентских запросов, я решила еще раз посмотреть на ситуацию работы онлайн глазами экзистенциального психолога.

Что сложного подстерегает нас в онлайн?

Смена рамки.

Многие люди не любят изменения. Ожидаемо, что им будет сложно приспособиться. И на приспособление уйдет время. Потом они выстроят привычные рамки для своего нового режима работы. И все пойдет «как по маслу». Или почти все.

Многие люди любят изменения. Точнее, не любят рутины. В этом смысле смена рамки поначалу может им понравиться – больше свободы в распределении времени, больше выбора – чем в моменте заняться. Но поскольку работа онлайн – это не отпуск, выполнять показатели придется все равно. И в отсутствие внешней создать свою собственную рамку и, главное, регулярно в нее залезать (слово «регулярно» сильно отдает рутинной, вам не кажется?!), таким людям будет очень и очень непросто.

Рекомендации для перехода на новый режим

Тем, у которых порядок, стабильность, понятность и относительная повторяемость дел и процессов в ценностях* (*Ценность – это то, что субъективно ощущается нами как хорошее...)

Соблюдайте привычные «ритуалы»

1. До начала работы
 - a. Подъем в одно и то же время.
 - b. Привычный завтрак
 - c. Подготовка к началу работы – вам решать, что это может быть. Например, слышала рекомендации, обойти вокруг дома, если вы не на карантине. Сама одеваюсь и делаю легкий макияж, чтобы иметь возможность общаться по скайпу.
2. Собственно, работа
 - a. Организуйте постоянное рабочее место на весь период работы из дома
 - b. План «первичных» дел составляйте с вечера
 - c. Организуйте перерывы, если вы это делали в офисе –ходите на чай/кофе или покурить, прерывайтесь на обед и покидайте рабочее место
3. Завершение
 - a. Осознанно завершайте работу так, как вы делаете это в офисе.
 - b. Приводите свое рабочее место в порядок и покидайте его

Тем, для которых порядок, стабильность и повторяемость – это АНТИценности (у вас они забирают энергию!), а в ценностях – свобода, изменения, гибкость и подстройка под ситуацию.

1. Попробуйте на один-два дня довериться себе и делать то, что в моменте вас привлекает или то, что «делается». Если по истечении этих дней или более длительного срока ваша

эффективность не снизится, все остальные рекомендации можно пропустить и руководствоваться при выборе загрузки собственным чутьем.

2. Вспомните, за счет чего, с помощью чего или кого, каким образом вы справляетесь с рутинной, обязательной и повторяемостью в офисе. По возможности встройте это в свою домашнюю рабочую жизнь. Понимаю, что сама рекомендация – делай то или делай это – для вас скорее всего отдает рутинной и повторяемостью. Но что поделаешь, если п.1 не сработал...
3. Найдите в Интернете и используйте все рекомендации по повышению эффективности – осознанность, выделение главного и срочного в моменте, доведение дел до конца, списки – необходимого, отложенного, незавершенного и т.п. Хотела написать «регулярно используйте» и вовремя поняла, что это тоже про рутину...

Коллеги, как думаете, кому сложнее будет приспособиться к работе дома? ☺