Studijní materiál

PRAKTICKÝ HOME OFFICE PRO ZAMĚSTNANCE

Zdenka Studená

seduo CZ

PRAKTICKÝ HOME OFFICE PRO ZAMĚSTNANCE

Data z průzkumu ©FLEXcheck: 3 000 lidí, kteří v ČR pracují na dálku

68 % lidí je efektivnější při práci z domova

80 % lidí motivuje důvěra nadřízeného

75 % nutně potřebuje podporu šéfa

53 % měla konflikt s rodinou

70 % lidí potřebuje pravidla pro HO (bez nich se cítí zmatení a ve stresu)

36 % lidí má problém udržet disciplínu na home office

68 % lidí říká, že nejtěžší při práci na dálku je udržovat vztahy

Zdenka Studená

FlexJobs

1. NUTNÉ DOHODY JAKO ZÁKLAD HOME OFFICE

Nejvíce konfliktů na home office je způsobeno odlišnými očekáváními, obavami a nedůvěrou a to na straně rodiny, nadřízených i týmu.

DOHODNĚTE SE

SAMI SE SEBOU

- Proč chci home office
- Jak moc ho chci využívat
- Co se potřebuji naučit
- Jaká pravidla a rutiny budu dodržovat

SE SVOU RODINOU

- Jak bude vypadat můj pracovní režim
- Pravidla (vyrušování, sdílení počítače, pracovního místa atd.)

SE ŠÉFEM A TÝMEM

- Důvěra a odpovědnost
- Pravidla spolupráce

Důvěra při práci z domova může fungovat, je-li vše transparentní a jasné.

VYSVĚTLUJTE

- Co z toho bude mít šéf a tým
- Co z toho bude mít rodina
- Jaká rizika vidíte a jak jim hodláte předcházet

Dohody jsou podmínkou pro fungující home office.

2. MÍSTO PRO PRÁCI DOMA, KTERÉ PŘEDČÍ VAŠI KANCELÁŘ

Home office je pořád „office".

Vytvořte si ho!

NUTNĚ POTŘEBUJETE

- spolehlivý internet
- psací stůl
- kvalitní židle
- světlo
- ticho a klid
- místo, které respektuje BOZP pravidla

I NA HOME OFFICE SE HÝBEJTE

- Střídejte místa
- Neobědvejte u pracovního stolu
- Telefonujte z procházky
- Choďte na schůzky pěšky

3. PRAVIDLA PRO HLADKÝ CHOD HOME OFFICE

70 % lidí potřebuje pravidla pro HO (bez nich se cítí zmatení a ve větším stresu).
Zdroj: Průzkum ©FLEXcheck

PRAVIDLA USNADNÍ PŘECHOD NA HOME OFFICE

LEKTORČINA OSOBNÍ PRAVIDLA HOME OFFICE

- Jídlo je základ.
- Jednu schůzku z procházky.
- Děti nechodí do pracovny - přísný zákaz!
- Potřebuji-li pracovat, děti hlídá jiná dospělá osoba.
- Střídám kreativní a rutinní aktivity.
- Když potřebuji přemýšlet, můžu u toho uklízet.
- Mezi 6. - 9. a 17. - 21. h je čas pro mě a pro rodinu.
- Nocovku jen 2x do měsíce.
- Interní schůzky kdekoliv a klidně s dětmi.
- Kdykoliv to dává smysl, jdu do kanceláře

Chtějte pravidla, účastněte se jejich tvorby a dodržujte je.

PRAVIDLA SE ŠÉFEM A TÝMEM:

Co všechno byste měli mít před HO vyjasněno?

- pracovní doba na HO,
- dostupnost, kdy a jak se můžeme kontaktovat,
- nástroje, které využíváme a kde sdílíme práci i informace,

- struktura a pravidla schůzek,
- reakční doba,
- sladěný kalendář,
- povinnosti na home office,
- plnění úkolů,
- rutiny a rituály, reakce v různých situacích, apod.

PŘÍKLAD KOMUNIKAČNÍCH KANÁLŮ A PRAVIDEL VZDÁLENÉ SPOLUPRÁCE

Kanál	Reakční doba	Pravidla
E-mail	2 dny	- dávání do kopie (osoby, které jsou do tématu „namočené") - klientská komunikace VŽDY podpis - nezapomínat! SMART e-mail - kdy, kdo, co... - slouží pro sdílení dokumentů (odkazy)
SMS	nepoužíváme	- nespoléháme na ně
Whatsapp 1:1	3 hodiny	- hlavní spolehlivý kanál - nepoužívat večer a o víkendu pro pracovní témata - kanál pro urgentní témata - SMART struktura, hlavně termín
Whatsapp skupina	kdo se chytí	- úroveň šumu v kanclu - nespolehlivé - sdílení článků a zajímavých témat - pokud oslovuji konkrétní osobu ve skupině, označím ji a pak se to chová jako 1:1
Telefonát	hned, jak to jde	- slouží pro urgentní témata, pokud nezastižen, tak Whatsapp
Kalendář	24 hod	- zadávání a rušení schůzek - plánování týdne - ve čtvrtek mít potrvrzené, co se bude přístí týden dít - následující týden je nutné mít vyplněný, týden dopředu

Pravidla vyjasní povinnosti i limity. Potřebujeme obojí.

4. EFEKTIVNÍ SCHŮZKY NA DÁLKU

Spolupráce a komunikace na dálku je až 5x energeticky náročnější. Pokud pracujete v režimu home office jen někdy, nikoliv na 100 %, pak ho opravdu plánujte na dny, kdy potřebujete dělat především samostatnou práci

5 TIPŮ PRO ÚČASTNÍKY VZDÁLENÉ SCHŮZKY

1. Nemultitaskujte. Buďte tady a teď.

   Co přesně je ode mě potřeba?
   Jak mohu být nejvíce užitečný?

2. Šetřete čas svůj i ostatních.

   S respektem, na 100 % a ochotně se účastněte, ale jen tam a tehdy, kdy je vás skutečně potřeba.

3. Vtahujte sebe i ostatní

   Zjednodušte vaše vyjádření.
   Používejte vizuální podněty.
   Ptejte se na názor, pocit, dojem, nápady.
   Vždy zapněte kameru.
   Používejte sluchátka s mikrofonem.

4. To nejdůležitější zopakujte 3x.

5. Používejte technické pomůcky.

5 TIPŮ PRO VEDENÍ SCHŮZKY NA DÁLKU

1. Nástroj je základ:

- Zvolte ten nejjednodušší nástroj, kam se každý jednoduše dostane.
- Ve firmách se nejčastěji používají: MS Teams, Google Suite/Hangouts/Meet. Populární je také Zoom, Whereby...
- Vždy buďte zodpovědní a připojte se dříve. Vyzkoušejte, že vám funguje mikrofon a kamera.

2. Výstižný název rozhoduje.

- Konkrétně pojmenujte, co se na meetingu bude probírat.
- Používejte slova jako: diskuse, sdílení, trénink, rozhodnutí, revize, prezentace...
- Např.: Příběhy klientů od salesu pro výrobu

3. 80 % diskuze, zbytek přečíst předem.

- Maximum informací pošlete před schůzkou k přečtení tak, aby na schůzce mohla především interaktivní diskuse, dialog, kreativa, společné dohody, plány...

4. Každý jasná role.

Každý by měl mít nejen expertní roli k tématu, ale i organizační roli - jako například:

- časomíra,
- zapisovatel,
- facilitátor,
- technik, zodpovědný za technologie,
- distant buddy, který aktivně zapojuje vzdálené účastníky, atd...

5. Jasné dohody a zapsané úkoly.

- Kdo, co, kdy a jak.

5. VZTAHY A DŮVĚRA S KOLEGY: ZÁKLAD POHODY I VÝSLEDKŮ

68 % lidí říká, že nejtěžší při práci na dálku je udržovat vztahy.

Zdroj: Průzkum ©FLEXcheck

Hlavní zásada home office: 100% dodržovat pravidla a dohodnuté kroky.

JAK BUDOVAT DŮVĚRU, KDYŽ HOME OFFICE VYUŽÍVÁTE OBČAS

- Sami hlašte, co děláte:
  - PŘED: Když se vidíte s kolegy v kanceláři, dejte vědět, na čem budete pracovat na dálku.
  - BĚHEM: Během home office sami dávejte vědět, na čem právě pracujete, příp. jaký je stav a zda stíháte nebo ne.
  - PO: Znovu naživo s kolegy, třeba na společném obědě, řekněte, na čem jste pracovali a jak se vám dařilo.

JAK BUDOVAT VZTAHY, KDYŽ Z HOME OFFICE PRACUJETE STÁLE

Musíte si vytvořit „vztah na dálku".

- Přiměřeně o sobě mluvte, ať vás kolegové znají jako člověka (např. fotka vašeho narozeninového dortu). Ze začátku je to divné, ale přejde to. Navíc vaše otevřenost stimuluje k otevřenosti ostatní.
- Vyjadřujte své hodnoty, emoce a názory. Např. zavolejte kolegyni, která zažila na schůzce pernou chvíli a podpořte ji, zeptejte se, jak můžete pomoct.
- Nenechte se vtáhnout do intrik.

DŮVĚRA
= o 50 % vyšší výkon

„Nic na světě vám neumožní dělat věci tak rychle, levně a dobře jako důvěra."

Stephen Covey

6. JAK ŘEŠIT KONFLIKTY A KOMUNIKACE NA MÍRU VZDÁLENÉ SPOLUPRÁCI

78 % lidí říká, že nejtěžší při práci na dálku je proaktivně komunikovat a vyvarovat se nedorozuměním.
Zdroj: Průzkum ©FLEXcheck

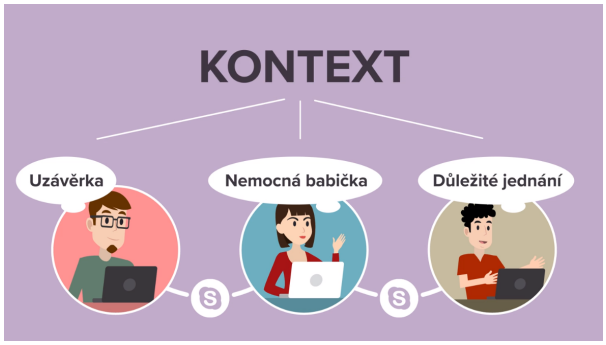
KDY A JAKÝ KOMUNIKAČNÍ KANÁL ZVOLIT

- Čím více pracujete s emocemi, tím „vřelejší", osobnější a bezprostřednější komunikační kanál volte.
- Např. na zpětnou vazbu na dálku volte online video rozhovor, ne e-mail.
- Využijte kombinace kanálů. Např. telefonát podpořený emailem

HLAVNÍ ZÁSADY VZDÁLEŠTINY
EFEKTIVNÍHO DOROZUMÍVÁNÍ PŘI PRÁCI NA DÁLKU

- Komunikujte účelně a na rovinu: Nechoďte kolem horké kaše, nikdo nevydrží dlouho poslouchat.
- Buďte naprosto přesní ve výrazech. Jinak dojde ke zkreslení hned v první minutě debaty.

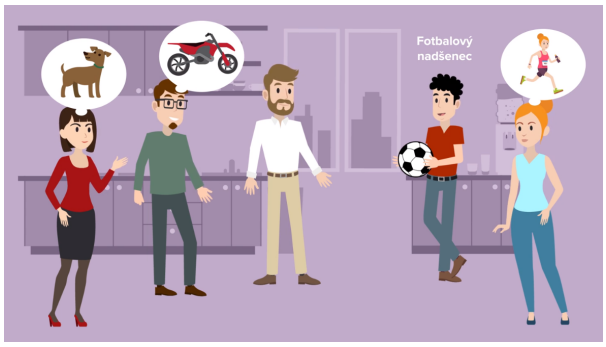
- Doplňujte kontext - vysvětlujte proč. Ten druhý je na jiném místě - žije v jiné realitě.



- Uvažujte pozitivně. Když se něco nepovede, nemůže za to často posluchač, ale fakt, že dálka je zákeřná.

- Ptejte se místo domnívání se! Nevíte nic o tom, co zrovna prožívá ten druhy někde úplně jinde.

- Mluvte o sobě - jsme lidi, tak se tak chovejme. Práci z domova nám to hodně zpříjemní a usnadní.
- Opakujte 3x cokoliv je důležité.



- Věnujte komunikaci 100% pozornost. Věnujte druhému absolutní pozornost a nedělejte u rozhovoru nic jiného.

JAK NA KONFLIKTY NA HO

Pokud dojde k nedorozumění, zachovejte klid.

1. Pozor na přemíru kontroly

- Pokud dojde k nedorozumění, zachovejte Ujasněte si, co přesně podle vás udělala kolega špatně.
- Není to jen o tom, že potřebujete mít věci až moc pod kontrolou?

2. Vnímáte situaci stejně?

- Není to jen o tom, že potřebujete mít věci až moc pod kontrolou? Vyříkejte si s kolegy, jak kdo situaci vidíte. Nejspíš ji každý vnímáte trochu jinak.

3. Zpětná vazba místo hledání viníka

- V klidu kolegovi řekněte, jak situaci vidíte ze svého pohledu a dejte mu zpětnou vazbu.
- Dohodněte se, jak se do budoucna tomuto konfliktu vyhnete.

7. VYSOKÁ PRODUKTIVITA NA HOME OFFICE

36 % lidí má problém udržet disciplínu na home office
Zdroj: Průzkum ©FLEXcheck

JEDNODUCHÝ NÁVOD NA EFEKTIVNÍ HOME OFFICE

- Dobře si promyslete, co daný den musíte udělat. Sepište si plán.
- Vždy mějte "cíl dne". Něco, co chcete dnes určitě udělat. Věnujte tomu ty nejlepší část dne. Ostatní úkoly poslouží k vyplnění mezer.
- Ideálně zkombinujte různé typy činností – kreativu, komunikaci, analytiku, četbu,
- Zároveň měňte místa, kde dané činnosti uděláte.
- Dejte úkolům prioritu podle důležitosti.
- Zajistěte, že vás nic nebude rušit a máte vhodné podmínky pro práci.
- A potom zkrátka seberte všechnu sílu a disciplínu, jděte jednu činnost po druhé a udělejte je!

TIPY LEKTORKY A JEJÍCH KOLEGŮ Z FLEXJOBS NA EFEKTIVNÍ HOME OFFICE

- hudba do sluchátek (brain.fm)
- vypněte notifikace e-mailů a messengerů, žádné sociální sítě
- jeden úkol v daný moment
- přestávka max. po 90 minutách
- soustřeďte se na výsledek

Neberte home office jen jako "den kdy jdu pracovat", ale uvědomte si, co vás baví, která část vaší práce je vaše vášeň. Dejte si svoji osobní výzvu: Home office jako den, kdy se dostanu do flow a vytvořím něco úžasné.

8. ŘÍZENÍ ENERGIE: CESTA KE SPOKOJENOSTI I VÝKONU

Pozor na vyhoření! Zhruba polovina klientů FlexJobs řeší, že z domova pracuje neúměrně dlouho, intenzivně a neumí přestat.

Proto vnímejte svou energii a vědomě ji řiďte.

Hlaste, že potřebujete odpočinek - úplně stejně, jako když dojde kafe v kuchyni, nebo toner v tiskárně. Nikdo to za vás neudělá a šéf si nemusí všimnout.

DLOUHODOBĚ POTŘEBUJETE DRŽET V ROVNOVÁZE 3 OBLASTI:

- Práci na vašich vlastních úkolech, prioritách a termínech.
- Potřeby vašich kolegů a klientů
- Vaše vlastní potřeby

JAK SI NA HOME OFFICE HLÍDAT A ŘÍDIT ENERGII

- Staňte se svým vlastním „energy manažerem".
- Pravidelně jezte a pijte. Klidně si do kalendáře nastavte upomínku.
- Stanovte si pracovní dobu a dodržujte ji.
- Plus mínus dodržujte: 8 h práce : 8 h volno : 8 h spánek
- I nepracovní čas si dávejte do kalendáře (cvičení, sraz s přáteli)
- Sledujte energii v týmu a podržte se vzájemně. Ocenění funguje perfektně.

Výkyvy jsou OK. Jde o to umět dlouhodobě balancovat okolo bodu rovnováhy.

DESATERO PRO MISTRY NA HOME OFFICE

1. Uzavři dohody.
Se sebou, rodinou a šéfem.

2. Vytvoř si pracovní místo.
A hlavně tam pracuj!

3. Nastav a dodržuj jasná pravidla
Buď přísný na dodržování a hlavně na sebe.

4. Schůzuj smysluplně nebo vůbec

5. Pečuj o vztahy a důvěru
Mysli na lidi, které nevidíš. Buď lidský.

6. Buď transparentní
Sdílej svůj s ostatními, na čem pracuješ a co potřebuješ.

7. Konflikty řeš v klidu

8. Soustřeď se na výstupy
Odškrtávej si, co jsi udělal.

9. Likviduj nepřátele produktivity

10. Hlídej energii svou i druhých
Usmívej se na svět – je super, že HO můžeme využívat.

KONTAKT

tel: +420 224 810 055

e-mail: pomuzeme@seduo.cz

e-mail na lektorku:
zdenka.studena@flexjobs.cz

seduo.cz