

Your work is where your Wi-Fi is!

Jak efektywnie pracować w domowym zaciszu?

Ewelina Kaleta, 24.04.2020

Ach, gdyby tak nie musieć codziennie chodzić do biura i móc pracować w piżamie albo dresie... To, co jeszcze do niedawna zdawało się brzmieć jak marzenie, dla wielu z nas stało się nową rzeczywistością, w której musimy nauczyć się funkcjonować.

Przyzwyczajeni do ustalonego rytmu tygodnia, kiedy zarówno początek, jak i koniec naszej pracy są jasne i oczywiste, a wykonywanie zadań odbywa się w siedzibie pracodawcy, stoimy przed trudnym zadaniem samodzielnego zorganizowania swoich obowiązków. Jakie pułapki na nas czyhają, co może stanowić przeszkodę w efektywnej pracy zdalnej oraz jak sobie z tym wszystkim poradzić? Na te oraz kilka innych pytań odpowiedzi znajdziecie w dalszej części artykułu. Przedstawione informacje i porady sprawdzą się również w odniesieniu do studiowania w sposób zdalny.

I tak nam mijał dzień za dniem...

Codziennie wychodzenie z domu do pracy można potraktować jako swego rodzaju rytuał. Wiąże się z nim szereg czynności, które wykonujemy jeszcze zanim opuścimy dom oraz później, w czasie całej naszej drogi. Poranna kawa, wejście do ulubionej piekarni po rogała na drugie śniadanie, czy przeczytanie kolejnego rozdziału książki w czasie jazdy pociągiem wyznaczają nam codzienny rytm funkcjonowania. Te czynności to nasze **nawyki, które systematyzują nam życie**. Chodzenie do pracy wiąże się z rutyną i powtarzalnością, przekładają się one również na poczucie bezpieczeństwa oraz sprawiają, że czujemy się oswojeni z tym, co nas czeka. Czas na pracę jest oddzielony od życia rodzinnego, wszystko w harmonogramie dnia ma swoje określone miejsce. To sprawia, że wiemy, jak funkcjonować i dobrze się w tym odnajdujemy.

Obecnie jednak nasze nawyki musiały ulec zmianie, zostaliśmy postawieni w sytuacji, kiedy praca z domu dla wielu z nas stała się niejako koniecznością. Warto jednak byśmy

wprowadzenie niezbędnych innowacji w naszym codziennym funkcjonowaniu potraktowali jako **szansę na rozwój** oraz **doświadczenie**, z którego postaramy się wyciągnąć dla siebie to, co najlepsze na przyszłość. Być może właśnie teraz, wykazując się dobrą organizacją swojej pracy oraz solidnością w wykonywaniu powierzanych obowiązków, zyskamy w oczach naszego przełożonego? Być może nowa rzeczywistość zawodowa, w której wielu z nas musi się nagle odnaleźć, rozwinie nasze kompetencje i pozwoli nam w przyszłości pokierować naszą karierą w innym kierunku? Aby tak się jednak stało, warto wiedzieć, co jest kluczowe dla efektywnej pracy zdalnej.

Właściwie, to która jest godzina?

Jak już zostało wspomniane, wychodzenie do pracy poza miejsce zamieszkania jest jednym z czynników regulujących nasz rytm dnia. Jak zatem sprawić, by praca zdalna nie dezorganizowała nam funkcjonowania?

Istnieje kilka sposobów na to, abyśmy w możliwie jak najmniejszym stopniu odczuli różnicę spowodowaną zmianą trybu pracy. Po pierwsze, ważne jest, abyśmy wyznaczyli sobie **stałe godziny pracy** i starali się ich pilnować. Wiadomym jest, że kiedy przebywamy w jednym mieszkaniu z innymi domownikami, w tym z dziećmi, niemożliwym jest całkowite odcięcie się na pełne 8 godzin. Należy jednak uczulić osoby, z którymi mieszkamy, że **czas spędzany w pracy nie jest czasem wolnym** i zajmują nas inne obowiązki, które w danej chwili są priorytetowe. Wyznaczając sobie godzinę rozpoczęcia pracy, starajmy się wstawać odpowiednio wcześniej i zachowajmy rutynę przygotowania się do pracy. Choć wizja wzięcia laptopa do łóżka oraz siedzenia cały dzień w piżamie może wydawać się nam atrakcyjna i nieszkodliwa, działając w ten sposób zatrzymamy jedynie granicę między tym, co jest czasem spędzonym w domu, a czasem poświęcanym na pracę. Dlatego warto wyjść z łóżka, przebrać się w normalne ubrania, zjeść śniadanie i o ustalonej godzinie siąść do pracy w wygodnym miejscu.

Podobnie sprawa wygląda, jeśli chodzi o zakończenie naszej pracy zdalnej – ustalenie określonej godziny pozwoli nam w odpowiedni sposób rozplanować zadania na dany dzień, oszacować czas ich wykonywania oraz wyznaczyć jasny punkt, w którym powinniśmy zakończyć wykonywanie obowiązków służbowych. Istotne jest, byśmy w naszej przestrzeni roboczej **unikali rozpraszaczy** i robili sobie co jakiś czas **krótkie przerwy**, a o określonej porze zwyczajnie uprzątnęli biurko na znak zakończonej pracy^[1].

Trudnością, która może się pojawiać w związku z obecną sytuacją jest świadomość przełożonych, współpracowników oraz klientów, iż praktycznie cały czas jesteśmy w zasięgu służbowego maila lub telefonu. Nas samych może także kusić wysłanie jakiegoś zapytania do kolegi z zespołu w okolicach godziny 21:00. Powinniśmy jednak mieć świadomość, że tego typu postępowanie całkowicie rozmyje granice między naszym życiem prywatnym a zawodowym i w późniejszym czasie trudno nam będzie wyplątać się z pracy poza ustalonymi godzinami.

Zachowanie tzw. **work-life balance** jest kwestią kluczową dla naszej higieny psychicznej. Jak podaje Zofia Ratajczak, psycholog z wieloletnim doświadczeniem, która przez długi czas związana była z Uniwersytetem Śląskim w Katowicach, istotna jest **proporcja czasu**, jaki poświęcamy na wykonywanie zadań zawodowych oraz na czas wolny, w którym możemy robić to, co chcemy. Niezwykle ważne jest przy tym odpowiednie **rozłożenie energii** poświęcanej na oba rodzaje naszej aktywności tak, byśmy mogli być efektywni w pracy jednocześnie nie pozbawiając się sił na to, co zaplanowaliśmy na czas wolny^[2]. Dlatego kluczowe jest jasne stawianie granic oraz późniejsze ich przestrzeganie – jeśli sami nie będziemy wiedzieli, gdzie kończy się praca, a zaczyna życie prywatne, inni również nie będą przestrzegać tego rozgraniczenia.

4 jeźdźców prokrastynacji

Ostatnimi czasy można było w Internecie natknąć się na grafikę w zabawny sposób ilustrującą naszą skłonność do **prokrastynowania**, czyli odkładania tego, co mamy zrobić, na później. Przedstawiała ona najczęstsze powody odraczania obowiązków w czasie w odniesieniu do czterech jeźdźców Apokalipsy – wymienione zostały tam *drzemka*, *przekąski*, *social media* oraz *drobne obowiązki domowe*. Prawda jest jednak taka, iż wymówek tłumaczących dlaczego nie zajmujemy się tym, co w danym momencie istotne do wykonania, mamy zdecydowanie więcej.

Repertuar czynności zastępczych, jakim jesteśmy w stanie oddawać się w domu zamiast rzetelnie pracować, jest naprawdę szeroki. W dobie przymusowej pracy zdalnej bądź w obliczu studiowania w domowym zaciszu nawet wizja generalnych porządków zdaje się być nad wyraz pociągająca. Z pewnością z pomocą nie przychodzą nam łatwy dostęp do Netflix'a lub Facebooka, czy telewizor kusząco spoglądający na nas z drugiego końca pokoju.

Prokrastynowanie nie jest zjawiskiem rzadkim – dotyka nawet **do 20% populacji**, wśród studentów natomiast odsetek ten sięga **od 50 do nawet 95%**^[3]! Jak zatem nie

narażać się na negatywne skutki tego typu zachowań? Jak uniknąć spadku efektywności oraz podnieść poziom satysfakcji płynącej z wykonywanych zadań?

Istnieje szereg sposobów na pokonanie naszej tendencji do odwlekania. Najważniejszym naszym sprzymierzeńcem w tym zadaniu będzie sam fakt spostrzeżenia, że prokrastynujemy. Dopiero mając świadomość danego zjawiska, jesteśmy w stanie wdrożyć jakiegokolwiek sposoby mające na celu jego zniwelowanie. Postarajmy się zatem niejako „łapać się” w tych momentach, w których nie realizujemy jakiegoś zadania, mimo że nie występują ku temu żadne obiektywne przeszkody.

Zastanówmy się, co ma na to wpływ – czy odraczamy obowiązki, ponieważ boimy się negatywnych emocji, jakie mogą się wiązać w ich wykonywaniem? Boimy się porażki lub bezradności? W takich sytuacjach warto dokonać **bilansu zysków i strat** – dokładne przeanalizowanie korzyści płynących z odroczenia wykonania zadania w zestawieniu z negatywnymi konsekwencjami takiego postępowania da nam jasność, na czym stoimy. Dodatkowo **spójrzmy na nasze obawy z pewnego dystansu** – czy nie jest tak, że wyolbrzymiamy pewne kwestie, by dać sobie wymówkę i usprawiedliwić się przed samym sobą?

Kiedy w końcu będziemy świadomi, skąd bierze się nasza skłonność do prokrastynowania i co kieruje nami w pozostawaniu w takim modelu funkcjonowania, możemy postarać się wdrożyć pewne rozwiązania. Wśród technik pomocnych w tym przypadku znajdują się między innymi metody takie, jak **dzielenie dużych zadań na kilka mniejszych** lub stosowanie **techniki Pomodoro**, pozwalającej nam na systematyczne robienie małych przerw po wykonaniu pewnej części obowiązków (w technice tej stosujemy przerwy 5-minutowe po 25 minutach pracy). Tego rodzaju działania pozwolą nam oswoić się z obowiązkami i wykształcą w nas większą systematyczność – po pewnym czasie zauważymy, iż rozpoczynanie działania jest coraz łatwiejsze i prościej nam będzie zabrać się za obowiązki, bez przekładania ich na nigdy nienastępujące jutro^[4].

Damy radę? Tak, damy radę!

Oswojenie pracy zdalnej z pewnością wymaga od nas pewnej dozy wysiłku i dużej dawki samodyscypliny. Zmiana nawyków, odnalezienie się w nowej rzeczywistości i dostosowanie naszego działania do nowych warunków mogą nas kosztować trochę nerwów i nie nastąpią natychmiastowo. Identyfikując jednak trudności, jakie mogą wiązać się z takim sposobem wykonywania obowiązków służbowych oraz starając się wdrożyć odpowiednie

metody przeciwdziałania im, będziemy w stanie wykonywać naszą pracę efektywnie i sumiennie.

Zauważmy także plusy tej sytuacji – skalkulujmy np. ile czasu każdego dnia oszczędzamy z powodu braku konieczności dojazdów i przeznaczymy go na coś wartościowego^[5]. Pamiętajcie zatem – *your work is where your Wi-Fi is!* I nie dajmy się zwariować!

Źródła:

1. <http://kariera.goldenline.pl/efektywna-praca-w-domu/>
2. Ratajczak, Z. (2008). *Psychologia pracy i organizacji*. Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN SA
3. <https://www.swps.pl/strefa-psyche/blog/18552-prokrastynacja-czyli-znow-zostawilem-to-na-ostatnia-chwile>
4. <https://www.swps.pl/strefa-psyche/blog/18076-21-rad-na-odwlekanie-jak-skutecznie-zabrac-sie-do-pracy>
5. <https://businessinsider.com.pl/rozwój-osobisty/kariera/jak-pracowac-z-domu-i-nie-zwariowac-poradnik-pracy-zdalnej-na-czas-epidemii/mwtj09>