








Работа от вкъщи:

Как да ~~оцеляваме~~ успяваме?

*Практични съвети, за да сте по-уверени,
по-продуктивни и по-удовлетворени
в условията на „новото нормално“.*

2020

Съдържание

-  Предговор
-  Как да сме полезен член на екипа – от вкъщи
-  Практични насоки за мениджъри на отдалечени екипи
-  Баланс „работа от вкъщи – личен живот“
-  Ефективни отдалечени комуникации
-  Съветите на астронавтите за отдалечена работа
-  21 метода за по-висока продуктивност – от вкъщи или офиса

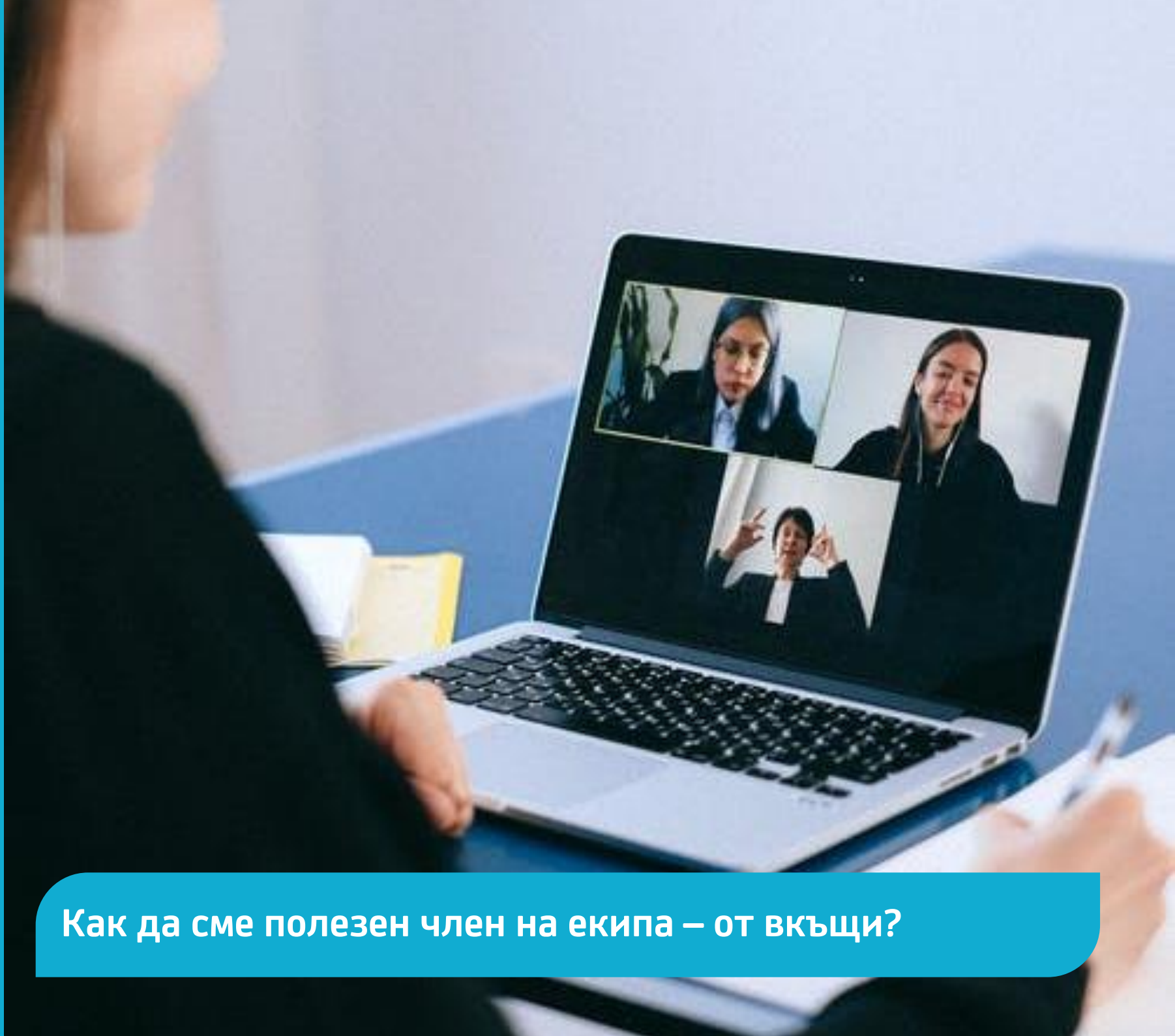




Предговор

- През последните месеци сме главни герои във време на безпрецедентни промени. Трансформацията засегна начина, по който живеем, работим и общуваме. За нас, хората на УниКредит, и за много наши клиенти и партньори, това означаваше **бързо да се адаптираме, включително към възможността за работа от вкъщи**. Тази форма на работа става достъпна за все повече хора.
- Работа от вкъщи – звучи просто, лесно и удобно. Зад удобството и сигурността обаче се прокрадват и **моменти на несигурност, самота, неяснота...** Важно е да знаете, че всичко това са естествени човешки реакции. Защо се случват? Защото не сме заедно с екипа всеки ден, защото не виждаме лицата на колегите в познатия офис, защото в отдалечена среда губим най-експресивните средства за въздействаща комуникация – изражението на лицето, жестовете, позата, гласа...
- Затова подготвихме тази **книжка с практични съвети за хората на бизнеса**. Тя е полезна за всеки, който от време на време или постоянно работи от вкъщи. Полезна е и за тези, които от офиса ще си партнират с работещи от дома. Прочетохме десетки проучвания и статии за положителните, но и за негативните ефекти от работата вкъщи. Събрахме в максимално кратък формат най-доброто, за да ви помогнем **да бъдете по-уверени, продуктивни и удовлетворени от възможността да работите от вкъщи**.
- **Тази книга е написана и редактирана от вкъщи**. Тя е част от ФинКултура - новаторски образователен проект от инициативата Social Impact Banking на УниКредит Булбанк. Ние вярваме, че колкото повече хората се информират и учат непрекъснато как по-добре да управляват парите и бизнеса си, толкова по-предприемчиви, успешни и удовлетворени ще са те. Физическата култура е за здраве. ФинКултурата – за здрави финанси. **Надяваме се сме ви полезни. Успех!**





Как да сме полезен член на екипа – от вкъщи?



Как да сме полезен член на екипа - от въщи

Питайте, питайте, питайте

- Не предполагайте, а просто попитайте – това ли е важното в момента, какво точно се очаква от мен, правилно ли разбрах задачата... Когато общуваме без да сме заедно физически, всяка дума може да се изтълкува погрешно. Единственият, а и най-лесният начин да се разберем – с колегите, с клиентите, с мениджъра ни - е да попитаме.

Показвайте най-доброто от себе си

- Нищо не се забелязва по-добре от хората, които дават всичко от себе си в обстановка на криза. Инициативните и предприемчивите хора, които опитват нови неща, предлагат помощ и показват резултати, са желан актив за всяка компания.

Бъдете достъпни

- Както мениджърите, така и членовете на екипи трябва да бъдат достъпни в рамките на работния ден. Ако в определен момент имате нужда да се фокусирате, да не бъдете прекъсвани – споделете с колегите си и те ще ви осигурят това спокойствие. Ако графикът ви например позволява от 14 до 15 часа да ползвате почивка, за да направите следобеден крос, предварително съгласувайте това с мениджъра и колегите. И се отдайте спокойно на спорта, след което се върнете освежен “в офиса”.

Чувство за спешност

- Очакванията на клиентите към нас са за бързина, качество и удобство. Това предполага да реагираме максимално бързо и да не отлагаме – отговор, обаждане, среща. Навреме казаното „не“ е 100 пъти по-добро от късно казаното „да“.





Как да сме полезен член на екипа – от вкъщи

Искате да промените света? Оправете си леглото сутринта

- „Ако искате да промените света, започнете с това да си оправите леглото. Ще ви даде малко чувство на приключена задача, гордост, и ще ви насърчи да направите още нещо, и след това още нещо, и след това още нещо. В края на деня ще видите, че сте изпълнили десетки други малки задачи. Оправянето на леглото ще потвърди още веднъж, че малките неща в живота са тези с голямо значение. Ако не направиш малките неща както трябва, няма как да направиш както трябва големите неща. Ако се случи да имате лош ден, в края на деня поне ще имате едно добре оправено легло. А оправеното легло ще ви насърчи, че утре ще бъде по-добре.“, Адмирал Уилиам Макрейвън по време на реч, гледана и споделяна милиони пъти, от церемония за завършването на студентите от University of Texas, Austin.

Облечете се с офис дрехи

- По дрехите посрещат, казва народът. Не е нужно да сте с най-официалния си костюм, но спретнатото бизнес облекло, а не домашните дрехи, ще ви настроят на работна вълна и ще помогнат по време на виртуални срещи да създадете по-професионално впечатление за себе си.

Бъдете наясно със задачите за деня

- Напишете си задачите за деня от предишната вечер. Ако не знаете какви са, се върнете към първия съвет и питайте, питайте, питайте.

Планирайте почивки

- Когато човек работи от вкъщи може да се увлече да пропусне обед или почивка. В офиса е по-лесно – винаги ще се намери някой да ни покани на кафе. Важно е да обръщаме внимание, че на всеки 45 минути концентрирана работа трябва да се раздвижим.



A young woman with glasses and a white blazer is sitting at a desk, smiling broadly. She is looking towards the right side of the frame. In front of her is a laptop. The background shows a window with a view of greenery and buildings, suggesting an office environment. The lighting is bright and natural, coming from the window.

Практични насоки за мениджъри: как да управляваме ефективно отдалечени екипи?



Как да управляваме ефективно отдалечени екипи

Подгответе се да отделяте повече индивидуално време на хората си

- Ако до този момент сте се разбирали и без думи с екипа, отдалеченото управление не позволява това. Всеки, който управлява екип или проект, трябва да отдели повече време на разговори с хората, разясняване и мотивация. Бъдете отворени към чести индивидуални срещи.

Свъръкмуничайте

- Важно е заедно с екипа да проговорите какви са каналите за комуникация и часовете, в които можете да ги използвате. Скайп, телефон, имейл, виртуални срещи, WhatsApp групи и т.н. – възможностите са много, но не предполагайте, че всички ги знаят по презумпция и могат да ги използват. Поне 2 пъти в седмицата събирайте екипа си виртуално – дори и за кратко.

Драстична прозрачност

- Увеличете драстично прозрачността в екипа – кой с какво е ангажиран, кой за какво отговаря, кой какво ще свърши, кой на кого ще помага. Веднъж седмично споделяйте този план с екипа и го актуализирайте.

Казвайте „Браво“ и „Благодаря“ по-често

- Когато човек работи отдалечено, за него е по-трудно да получи обратна връзка за работата си. Вместо да предполага, че човекът “си знае”, добре е менижърът активно да връща обратна връзка. В книгата на Кен Бланчард “Едноминутният мениджър” намираме този ценен съвет: *„Хванете“ хората си, когато са направили нещо правилно и ги похвалете, вместо да търсите да ги хванате, когато са сгрешили, за да ги порицаете.* Принципното правило е: хвалбата трябва да е пред всички, негативната обратна връзка – на четири очи.





Как да управляваме ефективно отдалечени екипи

Празнувайте заедно

- Победи, награди, сделки, рождени дни... Празнувайте заедно, дори и отдалечено. Няма да е същото, но няма и да сте пропуснали да отбележите успеха. Хибридни празнувания с част от колегите в офиса и част от вкъщи са по-добър вариант от това да пропускате поводи.

Управлявайте с внимание, но не микроменажирайте

- Отговорност на мениджъра е да знае върху какво работят хората от екипа, така че да допринасят към общите цели, но не и да следи всяка тяхна стъпка. Изключение може да има само в ситуации, когато помощта на мениджъра е нужна поради липса на опит или друга релевантна причина.

Създавайте усещане за спешност, но не за паника

- Промените днес са десетки пъти по-бързи, отколкото преди 15-20 години. Клиентските очаквания за скорост и качество също се повишават. Конкуренцията вече не са само други банки, а и технологични компании, финтех стартъпи, телекомуникационни компании и др. Това налага да сме бързи, да не отлагаме даването на отговори, на вземането на решения, на обратна връзка. Ако нещо може да бъде свършено за 2 минути, то трябва да бъде свършено и да се премине нататък. Как да сме по-бързи и ефективни? Вижте повече в главата с методите за повишаване на продуктивността.





Как да управляваме ефективно отдалечени екипи

Общувайте, общувайте, общувайте

- Дори и в най-добрите екипи, когато се работи отдалечено, бързо възникват недоразумения. Една дума – написана в мейла или спомената бегло на онлайн среща - може да се изтълкува по различни начини. Решението е – общувайте колкото се може повече, питайте, обяснявайте. Не предполагайте кой какво е имал предвид, а уточнете веднага.

Бъдете достъпен

- Дайте ясен знак на екипа си – кога и по какви канали могат да ви търсят. Отново правилото – не предполагайте, че всички знаят. В ситуация на отдалечени екипи е важно нещата да бъдат изрично казани, понякога по няколко пъти.

Мислете с няколко хода напред

- Екипите са натоварени с десетки оперативни задачи. Мениджърите – също. Но е задължение на мениджърите да отделят време за стратегическо планиране и да споделят плановете с екипа, за да може всички да вървят в една посока и да се концентрират върху важните неща.





Шест лесни насоки за постигане на баланс „работа от
вкъщи -личен живот“



Шест лесни насоки за постигане на баланс работа от вкъщи - личен живот

Обособете си място за работа в къщи

- Дори да е малко, дори да е ъгълче, но при възможност в отделна стая – в дома ви трябва да има специално „място за работа“. Това не бива да е място, на което се храните, четете или вършите друга дейност в свободното си време. Вярно е, че не всеки може да обособи кабинет, но дори и само работно кътче е нужно за създаване на психологическа, а в случая и физическа, граница между работата и личния живот.

Облечете си дрехи за офиса в началото на деня и ги сменете с домашни дрехи в края

- Вярно е, че у дома можем да бъдем малко по-свободни в избора на облекло. Проучванията показват обаче, че хората, които се обличат с офис дрехи в началото на деня и ги събличат в края на работния ден, когато са си у дома, успяват да се съсредоточат повече и да са по-продуктивни.
- Отзнаменувайте края на работния ден като съблечете офис дрехите и облечете тези за свободното време.
- Обличането на офис дрехи е важен знак за вас, но може да бъде и полезен сигнал за хората около вас, че сте “на работа” или че сте приключили с ангажиментите за деня.

Планирайте почивка за обяд

- Независимо от натовареността планирайте почивка за обяд – не яжте на бюрото, а по възможност отидете в друга стая или се разходете. От офиса или у дома – почивката е част от процеса за настройване за висока ефективност. Редовното пропускане на обяда и почивките в дългосрочен план е контрапродуктивно за здравето и работата ви.





Шест лесни насоки за постигане на баланс работа от вкъщи – личен живот

Дайте ясен знак на колегите кога сте „на работа“ – и спазвайте графика

Обичайното работно време може да е с малко по-голяма гъвкавост, когато работим от вкъщи. Важно е обаче да споделим с колегите и с мениджъра си кога сме на линия и да спазваме графика, който сме договорили с работодателя. Обичайно за работата от вкъщи важи работното време, което бихме спазвали и ако сме в офиса. В наша полза ще е спечеленото време от това, че няма необходимост от придвижване до офиса и обратно.

Направете си план за занимание след работа

- За да отбележите границата между работа и личен живот нищо не работи по-добре от специално планиран личен ангажимент след работа – виждане с приятели, време за разходка, час за фризьор и др. Ако ангажиментът може да е извън вкъщи – това буквално значи, че излизате „от работа“ и пренастройването е по-лесно.

Създайте нова рутина за „отиване“ и „връщане“ от работа

- Разделението работа-личен живот се получава естествено при обичайната работа в офиса, тъй като физически и времево те са отделени. Всяка сутрин и вечер при пътуването до и от офиса несъзнателно изграждаме бариера между работата и свободното време и се настройваме от едното към другото. Когато офисът е у дома, това пренастройване изчезва. Затова е добре да си измислим нови ритуали и да си дадем достатъчно време за настройване. Обличането на офис дрехи може да е един начин. Подреждането на работното бюро всяка сутрин или правенето на работно кафе - друг и т.н.





Ефективни отдалечени комуникации и как да се представим добре на виртуална среща



Ефективни отдалечени комуникации

Направете смислена всяка минута, прекарана във виртуални разговори

- Бъдете конкретни, искрени и ясни
- Бъдете прагматични

Комуникирайте често

- Определете повтарящи се часове за срещи на екипа всяка седмица, ако сте мениджър на екип или управлявате проект.
- Намерете най-ефективния канал за комуникация, като балансирайте използването на имейли и друга писмена форма на комуникация с вербалното общуване.

Бъдете уважителни

- Когато трябва да се справите с конфликт или да водите комуникация само с един колега, бъдете дискретни и се справете със ситуацията, като сложите на копие само колегите, които имат отношение.

Постарайте се повече, за да бъдете правилно разбрани

- Ако искате да сте чути и правилно разбрани, във виртуална среща може да се наложи да положите повече усилия, за да изкажете мнението си и да представите тезата си по най-ясен за отсрещната страна начин. Какво хората срещу вас вече знаят за темата – твърде много или твърде малко информация споделяте с тях? Използвате ли неясни термини? Подготвени ли сте за съпротива от някой събеседник? Търсите ли обратна връзка? При комуникация лице в лице част от отговорите на тези въпроси може да "прочетем" по лицата, гласа, жестовете на събеседниците ни. Във виртуална среща това е по-трудно. Затова отново - подготовката за срещата е важна и "питайте, питайте, питайте".





Ефективни отдалечени комуникации

Използвайте максимално добре виртуалните срещи

Преди срещата

- Обичайно виртуалната среща не бива да надвишава 1 час. Ако е повече, е добре да се предвиди почивка от 10 минути.
- Запознайте се с темите за обсъждане преди срещата или ги задайте в поканата за срещата, ако вие сте организатор.
- Подгответе се по темите за обсъждане: какво е важно за вас от тази среща?

По време на срещата

- Влезте поне 5 минути по-рано. Започнете срещата навреме и уважавайте графика. Времето е най-ценният актив за всички.
- Поздравете на влизане в срещата – можете да пишете в чата или да пуснете микрофона си и да поздравите – след което го изключете. Поздравът можете да отправите и с включено видео.
- Придържайте се към дневния ред на срещата и избягвайте допълнителни теми.
- Внимавайте и уважавайте аудиторията: не се разсейвайте, изключете или заглушете позвъняванията на телефона и имейлите си. Слушайте и участвайте в дискусиата.
- Не говорете повече от 5 минути без да включвате други хора с обобщения, въпроси или коментари за обратна връзка.
- Основно правило на виртуални срещи е, че който говори е добре да е с включена камера. Останалите, освен ако не е разговор на четири очи, могат да са с изключена камера. Само модераторът или основният говорител е добре да останат с включена камера през цялото време.

След срещата

- След срещата се запознайте с обобщаващия имейл, който включва основните взети решения, следващи стъпки и (ако е подходящо) документи.





Ефективни отдалечени комуникации

9 безценни съвета как да изглеждате добре на виртуални срещи

Дори да ви изглежда повърхностно като тема, човек въздейства с външния си вид повече, отколкото си представяме. Колкото по-спретнато и подготвено изглеждате, толкова несъзнателно хората на срещата ще възприемат по-добре посланията ви, ще можете буквално по-добре да „продадете“ идеите си.

1. Външният вид „продава“

- Подгответе се – външният вид продава; изберете спретнато бизнес облекло, без да е необходимо да сте най-официални. За дамите е подходящ лек грим.

2. Създайте усещане за вашата компания дори и онлайн

- Сложете си отличителен знак на компанията – подходящо е както за външни, така и за вътрешни срещи. Когато са в офиса ни или ползват дигиталните ни канали, клиентите и партньорите, а и ние самите, имат усещането за УниКредит чрез цветовете, логата, дизайна на офисите и т.н. У дома това можем да постигнем по време на виртуална среща например като закачим на ревера си значка с логото или прием кафе от брендирана чаша. Можем да разположим също брендирана с логото тетрадка или друго на етажерката зад нас. Ако платформата го позволява, можем да сложим корпоративен виртуален фон. Така самите ние ще сме независими от обстановката у дома.

3. Камерата на нивото на очите

- Нагласете камерата да е на нивото на очите ви – ако е по-ниско, създавате впечатление, че говорите „отгоре“, а ъгълът на видеото обичайно не ви представя в най-добра светлина. За постигане на ефекта “камера на нивото на очите” просто повдигнете лаптопа с няколко книги под него.





Ефективни отдалечени комуникации

9 безценни съвета как да изглеждате добре на виртуални срещи

4. Светлината е най-важна

- Нямайте нужда от професионално осветление, за да изглеждате безупречно. За най-добър ефект заставайте с лице директно към прозореца. Всякаква друга конфигурация – светлината от прозореца е зад вас или от едната ви страна създава сенки по лицето. Липсата на добра светлина можете да компенсирате като поставите зад компютъра си лампа за бюро и я насочите към себе си.

5. На виртуална среща и презентация – стойте на минимум една ръка разстояние от камерата

- При обичайната си работа на компютър сме твърде близо до камерата. За да могат хората да виждат повече от нас, както и жестовете, застанете поне на една ръка разстояние от камерата по време на виртуална среща. Така няма да можете да кликате на клавиатурата, но вие не сте на срещата да работите на компютъра или да си проверявате мейла междувременно, а да участвате, да въздействате, да постигате целите си, не е ли така?

6. Най-трудното – гледайте камерата, а не себе си

- При виртуални срещи, ако сме с включена камера, погледът ни е естествено привлечен от образа ни. За да виждат събеседниците, че ги гледате в очите, трябва да гледате не в себе си, а в самата камера – едно малко кръгче в горната част на върха на лаптопа.





Ефективни отдалечени комуникации

9 безценни съвета как да изглеждате добре на виртуални срещи

7. Фонът има значение

- Какво има зад вас и около вас по време на виртуална среща има значение. Хората възприемат с очите си. Разхвърляната стая, тигани в мивката, неоправеното легло в кадъра несъзнателно влияят на събеседника. Много модерно е зад вас да има библиотека с книги, но не заставайте твърде близо до нея – хората ще се занимават да четат заглавията, вместо да ви слушат. Зад гърба ви е добре да има поне един-два метра от стената. Ако се виждате само вие и близка стена, се създава усещане, че говорите от клаустрофобично малко място. Най-добре е зад вас да има достатъчно въздух и спретната обстановка. Можете да сложите знак или символ на компанията, която представлявате, а най-удобно е да имате виртуален корпоративен фон.

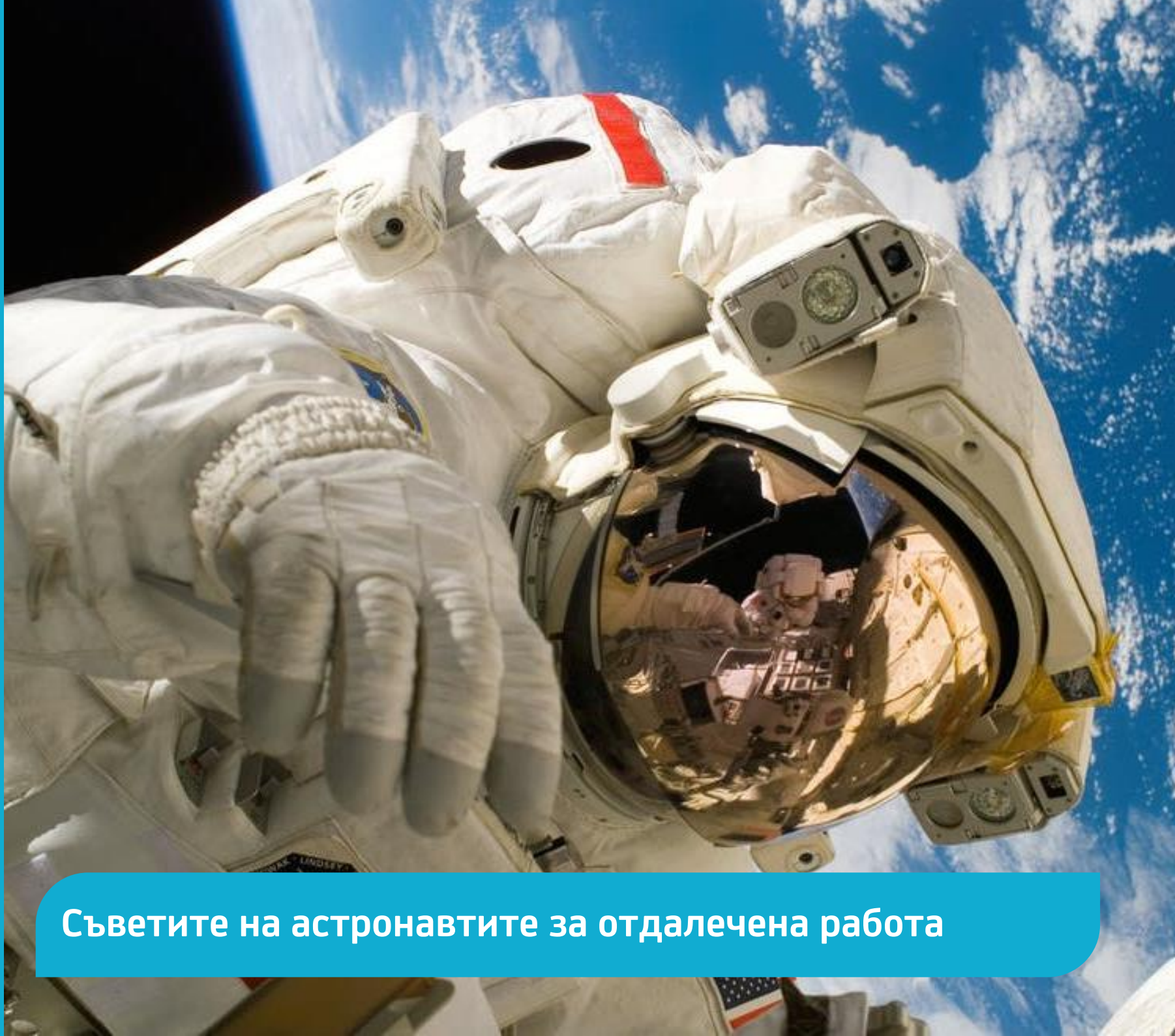
8. Стойка на телевизионен водещ

- На виртуални срещи с видео винаги бъдете с изправена стойка. Ако мислено разделите екрана на три части, главата ви трябва да е в средата на втората и най-горната третина. Това е най-оптималният кадър, в който, между другото, ще изглеждате като телевизионен водещ/а. 😊

9. Силен и уверен глас

- По време на срещи на живо видът ви, жестовете и гласът ви въздействат най-много. Чак след това идват думите. Помнете това и на виртуалните срещи. Ясният и уверен глас е предимство и дава сила в предаването на посланията.





Съветите на астронавтите за отдалечена работа



Съветите на астронавтите за отдалечена работа

Скот Кели, астронавт от НАСА, прекарал цяла година на Международната космическа станция. На практика Кели е работил от къщи през тази година. “Ню Йорк Таймс” го поканиха да сподели как се постига баланс работа –личен живот, когато живееш на работното си място. Ето какво посъветва той.

Следвай режим

- Програмата на космонавтите е стриктно разпределена по часове – от събуждането до края на деня. Създаването на режим помага за усещането за контрол и е особено полезно в периоди на външна несигурност и динамични промени.

Работи здраво, но не се претоварвай

- Работата е маратон, не спринт. Важно е човек да си дава почивка и да планира какво ще прави в тази почивка. На Международната космическа станция са имали специални вечери, в които са гледали с часове сериали и са хапвали космически чипсове.

Разходете се

- Едно от нещата, за които Кели казва, че са му липсвали най-много, е лесната на земята възможност човек да се откъсне за няколко минути от обстановката като просто излезе и се разходи. 15 минути на свеж въздух подобряват концентрацията и продуктивността.





Съветите на космонавтите за отдалечена работа

Намерете си хоби

- В условията на работа от къщи, човек трябва да има нещо, с което да се занимава с удоволствие и активно и извън работата. Гледането на телевизия не се брои, но четене или всякакви хобита, с които човек създава нещо ново с ръцете или с ума си, са добре дошли.

Водете си дневник

- НАСА е провеждала много изследвания за ефектите на изолацията, на ситуациите на несигурност. Воденето на дневник е един от начините за намаляване на стреса.

Поддържайте връзка с близките си

- Поддържането на връзка с близките влияят удивително добре на имунната система, показват проучванията. Свържете се с близки и приятели, с които отдавна не сте се чували.

Слушайте експертите

- В условията на несигурност се раждат слухове и се създават конспиративни теории. Това е част от човешката природа. За да не се поддавате на тях, слушайте експертите, проверявайте източниците си на инфомрация.

Не забравяйте: всички сме свързани, дори когато си мислим, че сме сами





**21 метода за по-висока продуктивност –
от вкъщи или офиса**



21 метода за по-висока продуктивност – от вкъщи или офиса

Направете си план за деня

- В края на предходния ден си напишете задачите за следващия ден, или поне за първата половина от него. Така ще имате яснота за целите си, но ще останете гъвкави да разгледате и нови теми, които неминуемо ще се появят през деня. Водете си списъка със задачи на хартиен или електронен носител – както предпочитате. Този начин на работа ще ви помогне не само да бъдете организирани, но и лесно да можете да видите или да споделите с шефа и с колегите колко много сте напреднали в края на седмицата.
- За всяка минута, прекарана в планиране на задачите, се спестяват по няколко минути от изпълнението им. Най-популярните методи за планиране на задачите не препоръчват да пишете повече от 6 задачи за ден. Започнете с най-важната.

Записвайте си, вместо да помните

- Дори да сте гений, няма начин да запомните всичко, което ви се случва през деня. Срещи, задачи след срещи, телефонни разговори, поети ангажменти – лични и професионални – най-добрите не се опитват да помнят такива неща. Те просто си записват и освобождават ума си за по-креативни неща, а не за администрация.

Използвайте силните си моменти през деня

- Някои хора са нощни птици, други са “рано пиле-рано пее”. Не вървете срещу природата си. Ако работата ви го позволява, правете най-важните задачи във времето, когато лично вие се чувствате най-бодри и енергични. Единственото ограничение е да уважаваме правото на клиенти, колеги и партньори да бъдем на разположение в обичайните работни часове, освен ако не сме договорили с работодателя си нещо различно.





21 метода за по-висока продуктивност – от вкъщи или офиса

Планирайте работа през деня в блокове време

- Обичайно работата от вкъщи дава възможност да се фокусираме във важни задачи за повече време наведнъж и да избегнем разсейващи фактори (разбира се, у дома също има такива). За максимална продуктивност определете период от време – между 30 и 90 минути - в който да се съсредоточите и да приключите написването на доклада, процедурата, проекта и т.н.
- Между две задачи, които изискват пълен фокус на ума, планирайте 5-10 мин. за почивка между тях.

Използвайте техниката на домата за управление на времето

- Един от най-силните похвати за постигане на целите е техниката на домата на Франческо Чирило. Използвайте таймер да измерите 25/30/40 мин. интензивна работа, следвана от 5 мин. почивка. Казва се техниката на домата, защото Чирило е мерил с кухненски таймер с формата на домати. Можете да използвате телефон, часовник или някоя от многото приложения за смарт телефони. Не допускайте да се разсейвате от имейли, съобщения или разговори по време на интензивните 25/30/40 минути.

Започнете с най-важната или сложна задача – метода изядж жабата

- Първите три задачи, които сте си записали предишния ден, са най-важните. Започнете с номер 1 в самото начало. *“Нещата, които имат най-голямо значение, не бива да бъдат оставяни на милостта на нещата, които нямат значение”*, казва Гьоте. Марк Твен: *„Ако ще трябва да изядете една жаба през деня, най-добре е да го направите още сутринта. Ако трябва да изядете две жаби, започнете с по-голямата.“* Жабата е метафора за голяма, сложна, но важна задача, която нямате мотивация и желание да захванете и е вероятно да се опивате да отлагате. Да „изядеш жабата“ означава да свършиш тази задача, за да не я отлагаш целия ден.





21 метода за по-висока продуктивност – от вкъщи или офиса

Работете по повече важни, отколкото спешни задачи

- Сигурно сте чували за матрицата на задачите. Те са четири вида в зависимост от това колко спешни и колко важни са: 1) важни и спешни; 2) важни и не спешни; 3) не важни и спешни; 4) не важни и не спешни. Най-продуктивно и спокойно се работи по важни, но не спешни задачи. Опитвайте се да намалите до минимум 1) и 3) като планирате времето си по-добре. Така по-рядко ще ви се налага “да гасите пожари”. Избягвайте четето на новопристигнали имейли или съобщения по време на работа по важните задачи, защото това би ви разфокусирало. Според проучвания, ако човек бъде разфокусиран, му трябват 23 минути да си върне отново пълното съсредоточаване върху важната задача.

„Среща“ с имейла

- Не правете грешката да гледате имейла си непрекъснато, освен ако това не е основното ви задължение. Проверката на имейли и отговарянето могат да станат в определени от вас часове. Дори може да си ги запишете в календара като среща.

Правилото на 2-минутните задачи – направете ги веднага

- Ако нещо може да се свърши до 2 минути – обаждане по телефон, отговор на имейл, попълване на форма т.н. - направете го веднага. Няма никакъв смисъл да го помните, да си го записвате и да го оставяте за някой друг път.





21 метода за по-висока продуктивност – от вкъщи или офиса

Планирайте по-малко време за важните задачи – закон на Паркинсън

- Една задача се простира в толкова време, колкото ѝ отделите – това е законът на Паркинсън. При него, когато знаете, че имате две седмици да изпратите един отчет, обичайно около две седмици се притеснявате как ще се справите, а накрая написвате целия отчет за 2 часа. Въпреки че на пръв поглед изглежда нелогично – определете за важната задача, която ви предстои, по-малко време за изпълнението ѝ, осигурете си спокойствие да работите по нея необезпокоявани и ще видите, че с повече енергия и фокус, ще я свършите по-бързо и ще си отдъхнете.

Научете се да делегирате

- Делегирането не е прехвърляне на задачи, които не искате да свършите вие. Делегирането дава възможност на други хора да придобият умения, които вие вече имате, а на вас – да се съсредоточите върху други важни неща. Делегирането върви със следното правило – ако задачата е свършена добре, похвалата (публично) е за този, който я е направил, ако задачата не е завършена качествено – публичната отговорност поема делегиращия.

Правилото на 5-те минути – просто започнете

- Имате важна и сложна задача, с която не ви се захваща. Вместо да отлагате, си кажете, че ще работите по нея само 5 минути. Често се оказва, че веднъж започнали, тези 5 минути продължават повече и така успяваме да свършим работата.





21 метода за по-висока продуктивност – от вкъщи или офиса

Изключете си известията

- Известията на имейла и социалните медии е добре да бъдат изключени на компютъра и телефона, за да не ни разсейват през деня – когато искаме да дадем цялото си внимание на клиенти, колеги или друг значим приоритет в зависимост от работата ни.

Планирайте време за новини

- Важно е да сме в час с новините, но е контрапродуктивно да следим 24 часа телефона. Планирайте времето, в което ще научите най-важното от деня. През останалото време се концентрирайте спокойно, за да свършите повече за по-малко време.

Използвайте принципа „пипни веднъж“

- Ако се “докоснете” до нещо, което може да бъде отменено, го направете и продължете нататък.

Не бъдете перфекционисти

- В повечето случаи нещо, направено на 80%, е по-добре, отколкото 100% ненаправеното навреме. Важно е да знаете кои са приоритетите ви, за които си заслужава да сте перфекционисти и не се допускат компромиси и други, които да бъдат свършени само “достатъчно добре”. Направете най-доброто, което можете, в рамките на разумно време, след което просто започнете следващата задача.





21 метода за по-висока продуктивност – от вкъщи или офиса

Фокус върху важните неща – принципът на Парето 80/20

- 80% от резултата се постига с 20% от усилията. Така че е важно да се концентрирате в правилните 20%. Обичайно хората знаят кое е най-важното, но отлагане, протакане, незнание или други притеснения ги възпрепятстват да го направят.

Потърсете помощ

- Ако изпитвате сериозни затруднения с дадена задача, нямате достатъчно информация или не ви е ясно – просто попитайте или поискайте помощ. Най-вероятно е да я получите.

Водете списък с направени задачи

- Имате списък с това какво трябва да свършите. От време на време задрасквате отметнатото там. Но дните ни обичайно не са толкова черно-бели. Появяват се нови задачи, нови решения. По време на деня поддържайте списък с това, което сте свършили. Така ще имате още по-голямо удовлетворение като го погледнете в края на работния ден.

Прекарвайте време извън компютъра

- На всеки 40-45 минути станете от компютъра и се раздвижете. Кратки серии упражнения, бърза разходка или четене на книга ще ви помогне да си починете и да повишите концентрацията си в последствие.

Планирайте неочакваното

- Колкото и добре да сме организирани, трябва винаги да имаме едно на ум, че неочаквани неща се случват всеки ден. Затова поне 1/3 от времето ни за деня обичайно трябва да е отворена за неочакваните моменти.





Автор и издател: УниКредит Булбанк, 2020

Предговор



Как да сме полезен член на екипа – от вкъщи



Практични насоки за мениджъри за отдалечени екипи



Баланс „работа от вкъщи – личен живот“



Ефективни отдалечени комуникации



Съветите на астронавтите за отдалечената работа



21 метода за по-висока продуктивност – от вкъщи или офиса



20
години

Банка за важните неща. |  **UniCredit Bulbank**