

Učinkovito delo od doma zahteva red in disciplino

# Kako biti sam svoj (dober) šef

Delo od doma je odlična stvar! Sama tako delam že več kot deset let in zame je to najboljši način ustvarjanja. V sozvočju je z mojim naravnim dnevnim bioritmom (vsakdo ima drugačnega) in tako sem bistveno učinkovitejša. Všeč mi je tudi, ker prihranim vsaj kakšno uro časa za pot, ki jo raje uporabim za konjičke, obenem pa poskrbim za čistejšo okolje. In kako si organizirati dan in delo od doma, da boste tudi vi kar najbolj učinkoviti, zadovoljni in profesionalni?

Tekst: MATEJA MAYA

**Zakaj delamo?** Seveda zato, da kaj naredimo, ne zato, da delamo. Ker si moramo doma postaviti svoj sistem in biti sam svoj šef, lahko hitro zapademo v lenobnost. Vem iz lastnih izkušenj. Lahko pa boljše poskrbimo za odstranitev motenj

(nepomembni pogovori s sodelavci in drugimi ...), kar pomeni, da bomo delo opravili prej kot v osmih urah (kar je seveda odvisno od vrste in načina dela). Zato se je smiselno z delodajalcem pogovoriti o ciljih za dan, teden, ko bomo delali od doma, ne o času, ki naj bi ga

namenili delu. Delo od doma ima pač drugačno dinamiko, še posebej če moramo v svoj dan vključiti delo z otroki. Tako bomo morda dopoldne delali štiri ure, preživeli uro z otroki, nato delali dve uri, se spet posvetili otrokom, in zvečer delali še dodatni dve uri. Če bomo učin-

koviti, bomo morda delo namesto v osmih opravili v šestih urah in si tako podarili dve uri dodatnega prostega časa.

Ne obremenjujte se, če delodajalec tega ne bo takoj razumel. Gre za kar ogromen preskok v miselnosti nas vseh. Zato bodimo potrpežljivi in strpni drug do drugega. Predvsem pa bodimo stvarni pri ciljih. Navsezadnje delodajalci cenijo rezultate, in če bodo videli, da ste pri delu od doma učinkovitejši kot v pisarni, je to vaša odlična priložnost za nadaljnje pogovore o večji svobodi in boljši organizaciji vašega časa.

**Stroški.** Ti so pri delu od doma relativno nizki, potrebovali pa bo-

ste delovna sredstva in učinkovito spletno povezavo. Morda boste morali rahlo prenoviti stanovanje. Po trenutno veljavni slovenski zakonodaji vam je delodajalec dolžan zagotoviti sredstva za delo od doma oziroma ustrezno denarno nadomestilo za uporabo. Prav tako vam je za delo od doma dolžan plačati. Kako in koliko, je seveda stvar dogovora z delodajalcem.

**Sledite svoji jutranji rutini.** Ko se prebudite, telovadite, meditirajte, zajtrkujte, poskrbite za otroke ... Dasiravno boste delali od doma, dan ni nič drugačen, kot če bi se odpravili na delo v pisarno. Poleg tega je to pomemben psihološki dejavnik, ki možganom sporoči, da je čas za delo, ne uživanje prostega časa.

**Uredite se.** Dela kljub vsemu raje ne opravljajte v pižami, leže, na kavču ali postelji. Delo je delo. In možgani morajo to vedeti. Zato se uredite. Ne potrebujete ravno kostima in urejenost nohtov ni najpomembnejša, a nikoli ne veste, kdaj vas bo poklical nadrejeni, sodelavec ali poslovni partner in želel načrtovan spletni videopogovor.

**Uredite si delovni prostor.** Najbolje je, če je to ločena soba ali vsaj del, ki vam zagotavlja nemoteno koncentracijo za delo. Prostor naj bo vseskozi dobro prezračen in osvetljen z dnevno svetlobo. Za boljše počutje priporočam rastline, ki prečiščujejo zrak. Na nas dobro delujejo tudi pozitivni izreki in slike, pa fotografije počitnic in risbe naših najmlajših. Lahko si naredite tablo vizije, kamor vključite svoje cilje in želje; kaj si želite doživeti, izkusiti in ustvariti v letu, dveh svojega življenja. Naj bo delovni kotiček poln tistega, kar vas navdihuje.

Poskrbite, da boste imeli svojo pisalno mizo in udoben stol. Miza naj bo čista, urejena in primerno velika. Po feng šuju je dobro, če je postavljena nasproti vhoda v sobo, tako da ste s hrbtom obrnjeni proti steni in imate pregled nad sobo. Malce nerodno je, če sredi poslovnega videopogovora v sobo priko-baca vaš najmlajši v pleničkah.

Poskrbite za računalnik z delujočo spletno povezavo, rokovnik, lističe za zapisovanje, pisala, kalkulator, telefon, pa tiskalnik s papirjem in polnimi kartušami, če ga potrebujete. Dobro se obnese tabla piši-briši.

**Organizirajte se.** Ustvarite si načrt. Po pogovoru z delodajalcem

(če ga imate, drugače ste pač sam svoj šef) si postavite cilje: kaj name-ravate postoriti v dnevu, ki je pred vami. Priporočam, da si dejavnosti označite z metodo ABC: z A označimo nujne dejavnosti, ki morajo biti narejene v tistem dnevu, z B tiste, za katere bi bilo dobro, da jih naredimo danes, a lahko počakajo tudi jutri, s C pa tiste, ki jih je treba narediti, a niso časovno občutljive. Če si ta seznam naredite dan poprej, boste bolje spali.

Delo od doma prinaša tudi priložnost, da opravimo manjša gospodinjska dela, za katera drugače nimamo časa, a nikar ne pretiravajte! Če vam opravilo vzame več kot dve minuti, ga raje predstavite za čas po končanem delu.

**Ne pozabite na odmore.** Vsako uro si privoščite deset minut na svežem zraku. Spijte kozarec vode, se raztegnite, preverite otroke ... Za pripravo obrokov boste potrebovali vsaj pol ure, zato za sestavine poskrbite prejšnji večer ali pa to naložite drugim članom vaše družine, ki nimajo delovnih obveznosti.

**Glasba povečuje učinkovitost.** Med delom ne poslušajte standardnih radijskih postaj, še

dvakrat do trikrat na dan, je več kot dovolj.

Novic ne poslušajte ali prebirajte pred spanjem. Prav tako se odtrgajte od zaslonov čimprej, ko je le mogoče. Raje berite knjige, telovadite, se ukvarjajte s konjički, igrajte z otroki ali meditirajte. Poskrbite za svoj duševni mir in miren spanec.

**Delo z ekipo.** Kadar delate z ekipo, je dinamika dela od doma drugačna, kot če bi bili v istem prostoru. Zato se dogovorite za videosestanke ob vnaprej določenih urah. Prvi naj bo takoj zjutraj, ob začetku delovnega časa. Ta zamenja skupno jutranjo kavico, zato ni nič narobe, če si jo ob tem pogovoru tudi privoščite. Delite svoje izzive, skrbi, pa tudi dobre novice. Sestanek končajte v približno 15 minutah (pribl. tri minutke na udeleženca) in se posvetite delu. Ob koncu sestanka si izmenjajte cilje za dan, ki je pred vami.

Drugi naj bo sredi delovnega dne, ko z ekipo preverite, kje ste pri doseganju ciljev. Namenjen je tudi izmenjavi pomembnih informacij, ki vplivajo na vaš delokrog. Tretji pa naj bo na koncu delovnega dne, ko med sabo delite izzive delovnega dne in si svetujete, kako naprej. Če-



posebej ne zdaj, ko so polne strahu. Nenehno poslušanje negativnih novic in opozoril nas psihološko postavi v stanje preživetvenega nagona, ko je naš adrenalin na tako visoki ravni, da ob dolgoročni izpostavljenosti škodljivo vpliva na naša um in telo.

Zato raje poslušajte svoj najljubši glasbeni album ali pa bodite v tišini. Če že poslušate radijske postaje, naj bodo le s pozitivno glasbo. Novice raje preberite na spletnih portalih v odmoru ali pa si odmor privoščite v času radijskih ali televizijskih novic. Če te poslušate od

tudi drugega in tretjega sestanke ne boste izpeljali, imejte vsaj prvega. S tem boste gradili dobre odnose v ekipi in socialno mrežo.

**Izkoristite sodobne načine komunikacije.** Današnja tehnologija nam omogoča skupinske telefonske in videoklice. Na trgu je veliko brezplačnih, pa tudi plačljivih platform. Najbolj priporočljivi sta Skype (še vedno najstabilnejša, predvsem za videoklice), Zoom in Gomeeting. Dobro se obnese tudi Whatsapp in Viber, malce manj pa Messenger in Han-

gouts. Če potrebujete veliko komunikacije z istimi člani ekipe, je odlična hitra tekstovna komunikacija. Za to ekipo uporabljajo Slack, Hangouts, v Sloveniji tudi Viber. Ne zanemarite, da videoplatforme omogočajo tudi skupinske telefonske klice. Telefonske številke si shranite med priljubljene, da jih hitreje pokličete.

**Videseestanki.** Ti imajo vse prednosti osebne sestanka, razen fizičnega stika, kar je odlično. A bodite primerno poslovno oblečeni in urejeni. Poskrbite tudi za urejeno ozadje svojega videoklica. Skype sicer omogoča funkcijo zamglitve ozadja, a vseeno za vami naj ne bo gore nepomite posode, pa tudi družinskih fotografij ne ... Za sabo lahko denimo namestite zaveso, špansko steno ali večje rastline, ki vam bodo omogočile zasebnost.

Če vaš računalnik nima dobrega mikrofona, si nabavite slušalke z mikrofonom. Za prvo silo morda lahko svojemu najstniku zasežete tiste, ki jih uporablja za igranje videoigric. Skype ima na voljo funkcijo testnega klica, s katerim lahko preverite kakovost zvoka in slike, ki jo oddaja vaš računalnik. Preverite kakovost spletne povezave vsaj 15 minut pred sestankom, da si zagotovite dovolj časa za rešitev težav.

**Ne osamite se!** Dolgoročno delo od doma nas lahko osami, da postanemo zapečkarji. Prav ne ljubi se nam več družiti z drugimi ljudmi. Zato izven delovnega časa komunicirajte po telefonu in Skypu itd. s prijatelji, znanci.

**Tudi delo od doma je delo.** To ni čas za lenarjenje, pitje kavice, ukvarjanje s hobiji, družabnimi omrežji in prebiranje spletnih strani, za katere prej niste imeli časa. Tudi ni čas za ukvarjanje z družino in hišnimi ljubljenci, ko to ni načrtovano. To je delo, prav takšno kot na delovnem mestu. Le da je pri vas doma.

Je pa delo od doma krhko razmerje med delom in zabavo. Predvsem pa dober pokazatelj, kako radi ga imate, pa svojo ekipo in podjetje. Daje vam priložnost postati mojster / mojstrica dobre organizacije in osredotočenosti, pa tudi poslušanja svojega telesa, duše in bioritma. Izkoristite vse to in si ustvarite nov način bivanja, delovanja, sodelovanja. In morda se vam, čisto naključno, porodi kakšna dobra poslovna ali družbeno-politična ideja. ■