

15 TAJNIKÓW PRODUKTYWNEJ PRACY ZDALNEJ: Nie bierz na siebie za dużo



Praca zdalna to świetne rozwiązanie – dla osób niepełnosprawnych, młodych mam oraz wszystkich tych, którzy wolą pracować samodzielnie – w zaciszu własnego domu. Praca w systemie „home – office” wymaga jednak dużej samodyscypliny, motywacji. W naszym cyklu publikacji przedstawiamy 15 tajników produktywnej pracy zdalnej. Zachęcamy do lektury!

Nie bierz na siebie za dużo!

Czy znasz ten kuszący moment, kiedy nowe zlecenie krzyczy do Ciebie: “Weź mnie!”? Ja też. Bierzesz niesamowitą okazję dobrze płatnego zlecenia, a później przeraża nadchodzący “deadline”. Nerwy, stres, niepewność – jesteś zestresowany, że nie zdążysz z terminem. W skutek tego popełniasz błędy lub zlecenie oddajesz zrobione “na pół gwizdka”. Nie warto na siebie brać dużo – nawał pracy powoduje stres, wpływa też negatywnie na nasz stan psychiczny. Nie mamy czasu dla rodziny i znajomych. Żyjemy tylko pracą.

Chcesz pracować produktywnie, efektywnie, a przy tym być szczęśliwym człowiekiem? Nie bierz na siebie za dużo.

Rozsądnie oceniaj swoje “moce przerobowe”. Tylko wtedy będziesz mógł wywiązywać się ze służbowych terminów i obietnic, a przy tym będziesz czuł satysfakcję z pracy.

Jak racjonalnie zarządzać terminami zleceń?

Nie chcesz zakopać się w nadmiarze zleceń? Najlepiej zaplanuj zadanie na mniejsze podzadania. Podając deadline klientowi podawaj realne terminy – weź pod uwagę zawsze różne sytuacje i miej zawsze “czasowe koło ratunkowe”. W życiu bywa różnie – może wypaść ważny wyjazd, choroba czy też po prostu może zaskoczyć brak prądu. Dobry plan i organizacja pracy to podstawa! Można do tego celu używać płatnych lub darmowych narzędzi do planowania czasu jak chociażby Evermote czy coraz bardziej popularny TimeCamp. Pozwala on także na swobodne zarządzanie pracą grupy pracowników zdalnych.