

OGARNIJ PRACĘ ZDALNĄ!

ADRIAN IWANOWSKI

**WSPÓŁCZEŚNI NOMADZI
2022**

DOWIEDZ SIĘ, JAK

PRACOWAĆ ZDALNIE I NIE NAROBIC SOBIE KRZYWDY

WSPÓŁCZEŚNI NOMADZI

**CZĘŚĆ I - WYDANIE PODSTAWOWE
ADRIAN IWANOWSKI**

© **Współcześni nomadzi** to blog tworzony z pasji do pracy zdalnej i możliwości jakie za sobą niesie.

Praca zdalna ma dobre i złe strony. To doskonały sposób na wolność i pracę z dowolnego miejsca na świecie i w dowolnej porze. Niestety, ma też ciemne strony i bez odpowiednich narzędzi oraz nastawienia łatwo się w niej zatracić. Wiem coś o tym...

Od 2013 roku pracuję na odległość. Przez ten czas przeszedłem przez wiele etapów tej formy zarabiania pieniędzy; ekscytacji, pracy w piżamie, nocnych całach z klientami zza oceanu, znudzeniem i wypaleniem zawodowym.

W roku 2020 zdecydowałem, że chcę podzielić się swymi doświadczeniami. Jak można pracować z głową i uniknąć pospolitych problemów: wypalenie zawodowe, brak motywacji, niezadowolenie z życia.

Adrian z wspolczesninomadzi.pl



SPIS TREŚCI

Jak czytać ten ebook?	5
Problemy pracy zdalnej	6
1. Wylogowanie się do życia	7
2. Weryfikacja zadań	9
3. Współpraca w zespołach rozproszonych	10
4. Praca z różnych lokalizacji i stref czasowych	11
5. różnice językowe i kulturowe	12
6. Budowanie i utrzymywanie zaufania	13
7. Maksymalizacja produktywności	14
8. Przewyciężanie rozpraszaczy	15
9. Utrzymanie motywacji	16
10. Zdalne zarządzanie projektami	17
Rozdział bonusowy	18

JAK CZYTAĆ TEN EBOOK?

To NIE jest powieść, którą musisz przeczytać od deski do deski. Oczywiście zachęcam do przeczytania całości, ponieważ nawet jeśli ci się wydaje, że problem cię omija lub jesteś ekspertem w jakimś zagadnieniu, to zawsze możesz znaleźć dla siebie coś nowego.

Traktuj to jak ściągawkę, do której w dowolnej chwili możesz zerknąć, kiedy pojawi się problem. Niektóre z wyzwań pracy zdalnej mogą przyjść z czasem, inne może masz już za sobą, a może są i takie, które cię nigdy nie spotkają. Tego ci życzę.

Jeśli jednak się pojawią, będziesz wiedzieć jak sobie z nimi radzić!

PROBLEMY PRACY ZDALNEJ

Poniższa lista to spis najczęstszych¹ problemów osób pracujących zdalnie.

1. Wylogowanie się do życia po pracy - czyli jak wrócić do żywych?
2. Weryfikacja zadań i produktywności - ufaj ale kontroluj?
3. Współpraca w zespołach rozproszonych - jak posuwać pracę do przodu pchając pracę z różnych miejsc?
4. Praca z różnych lokalizacji i stref czasowych - czy asynchroniczność może być przeszkodą?
5. Radzenie sobie z różnicami językowymi i kulturowymi - jeden język dwa znaczenia
6. Budowanie i utrzymywanie zaufania - czy to w ogóle możliwe pracując online?
7. Maksymalizacja produktywności - załatw swoje sprawy
8. Przewycięzanie rozpraszcaczy - ciągły tryb czuwania
9. Utrzymywanie motywacji - jak wyjść z piżamy?
10. Zdalne zarządzanie projektami - skupienie zespołu nad celem

¹ Wedle badania Buffer z 2019 roku

1. WYLOGOWANIE SIĘ DO ŻYCIA

CZYLI JAK WRÓCIĆ DO ŻYWYCH

Praca zdalna ma ten minus, że trudno z niej wyjść. Niby jesteś po godzinach pracy, ale czasem wciąż coś myślami cię trzyma w pracy. Może to być e-mail, innym razem to nieskończona lista zadań lub zbliżający się *deadline* i widmo góry pracy jaka jeszcze przed tobą.

1. Lista *robienia*²

Na każdy dzień przygotuj listę najważniejszych zadań do wykonania. Lista nie może być za krótka, ani za długa. Optymalnie to trzy do pięciu jasno określonych celów, które planujesz ukończyć przed fajrantem.

Pamiętaj!

- ilości zadań na każdy dzień tygodnia nie musi być równa
- skreślaj zadania na bieżąco — to będzie cię motywować do odhaczania kolejnych
- twórz listę w sposób wygodny dla siebie — to może być wersja cyfrowa albo papierowa
- z każdym kolejnym tygodniem będziesz lepiej dobierać ilość zadań oraz ich zawartość
- zadania muszą rozwiązywać największe wyzwanie dnia lub być częścią większego planu

2. Rytuały

Życie każdego z Nas toczy się wokół czynności. W określony sposób pakujesz się na wyjazd, bierzesz kąpiel, wypoczywasz albo czytasz książkę. Osoby występujące publicznie lub sportowcy doskonale to znają. Przed swoim *show* robią szereg czynności pozwalających się skupić, wejść w rytm itd.

Tobie proponuje dwa rytuały:

² Nazywam to listą *robienia* dlatego, że lista zadań z definicji zakłada, że coś jest do zrobienia; twoim zadaniem jest podprogowe programowanie się, że rzeczywiście wykonujesz daną pracę i nie odkładasz nic na później

- rytuał wejścia rozpoczęcia w pracę — co się wydarza zanim zaczniesz pracę

Moje rytuały

- A. toaleta poranna
 - B. zawożę dzieci do przedszkola
 - C. robię zakupy
 - D. jem śniadanie
 - E. 15 minut słucham muzyki koncentracyjnej i przygotowuję listę *robienia*.
- rytuał wyjścia z pracy — co dokładnie kończy Twoją pracę?

Moje rytuały

- A. na godzinę przed końcem pracy sprawdzam pocztę
- B. żegnam się z zespołem
- C. przez 10 minut się rozciągam
- D. przeglądam skończoną listę *robienia*
- E. wyłączam służbowe komunikatory

2. WERYFIKACJA ZADAŃ

UFAJ, ALE KONTROLUJ

Żeby osiągnąć główny cel pracy musisz *dowieźć* wszystkie mniejsze zadania w odpowiednim czasie. Jak weryfikować codzienne postępy zespołu bez mikrozarządzania i konieczności dzwaniania się z każdym?

Dowiedz się więcej czytając pełną wersję ebooka.

3. WSPÓŁPRACA W ZESPOŁACH ROZPROSZONYCH

JAK POSUWAĆ PRACĘ DO PRZEDU PCHAJĄC WÓZEK Z RÓŻNYCH MIEJSC?

Założmy, że na środku biura leży wózek ze stertą dokumentów. Są tylko cztery osoby, a to robota dla dziesięciu. Nie ma was tylu. w biurze! Jednak są na zdalnym :).

Dowiedz się więcej czytając pełną wersję ebooka.

4. PRACA Z RÓŻNYCH LOKALIZACJI I STREF CZASOWYCH

CZY ASYNCHRONICZNOŚĆ MOŻE BYĆ PRZESZKODĄ?

Największą zaletą dla firm operujących w formie zdalnej jest możliwość zatrudniania talentów z całego świata. Minusem jest to, że mogą oni pracować w różnych strefach czasowych. A to może skutkować brakiem synchronizacji między członkami zespołu.

Dowiedz się więcej czytając pełną wersję ebooka.

5. RÓŻNICE JĘZYKOWE I KULTUROWE

JEDEN JĘZYK, DWA ZNACZENIA

Żeby jakakolwiek praca posuwała się naprzód, ogromnie ważny jest wspólny język. Dosłownie.

Dowiedz się więcej czytając pełną wersję ebooka.

6. BUDOWANIE I UTRZYMYWANIE ZAUFANIA

CZY TO W OGÓLE MOŻLIWE PRACUJĄC ONLINE?

Każda osoba, która zaczyna pracę zdalną startuje z *białą kartką*. Najlepiej żeby na tym kawałku papieru jak najszybciej obok imienia pojawił się dopisek "**zaufana osoba**".

Dowiedz się więcej czytając pełną wersję ebooka.

7. MAKSYMALIZACJA PRODUKTYWNOŚCI

ZAŁATW SWOJE SPRAWY

Słaba wydajność to chyba najgorsze co może się przydarzyć w pracy *online*, bardzo często stąd biorą się inne problemy.

W skrócie: im dłużej zajmuje ukończenie zadania, tym bardziej praca zaczyna wchodzić w życie i spada efektywność zespołu. Jeśli spada twoja produktywność, to zaczyna się efekt kuli śnieżnej i zaczyna się sypać całe zadanie.

Dowiedz się więcej czytając pełną wersję ebooka.

8. PRZEZWYCIĘŻANIE ROZPRASZACZY

CIĄGŁY TRYB CZUWANIA

Częste odrywanie się od zadania może wynikać z rodzaju pracy jaką wykonujesz.

Dowiedz się więcej czytając pełną wersję ebooka.

9. UTRZYMANIE MOTYWACJI

JAK WYJŚĆ Z PIDŻAMY?

Budzik trąbi niemiłosiernie, wiesz że musisz wstać, bo już piąty raz wciskasz drzemkę. Przecierasz oczy, czujesz piasek pod powiekami, a białka przypominają światło stopu. Leniwie zwlekasz się z łóżka do łazienki. Dziesięć minut później wyglądasz nieco lepiej od zombie, ale do pełnego zmartwychwstania brakuje ci kofeiny. Dużo kofeiny. Po pierwszym łyku zastanawiasz się dlaczego jeszcze nie produkują ekspresów z wenflonem. Wciąż w bieliźnie łądujesz na kanapie i odpalasz TV, a drugą ręką leniwie otwierasz komputer. Wiesz, że musisz dziś pocisnąć, bo od kilku dni tylko odwlekasz nieuniknione, a zaległości rosną jak debet. Jeśli dzisiaj nie nadgonisz, to jutro będzie tęgi *fakap*. A jednak startujesz najnowszy odcinek serialu na Netflixie...

Dowiedz się więcej czytając pełną wersję ebooka.

10. ZDALNE ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI

SKUPIENIE ZESPOŁU NAD CELEM

Jeśli jesteś menedżerem i masz na głowie projekt, który łączy ludzi w biurze z pracującymi w różnych lokalizacjach, to potrzebujesz wspólnego mianownika.

Dowiedz się więcej czytając pełną wersję ebooka.

ROZDZIAŁ BONUSOWY

Może kupiłeś ten ebook trafem, choć nie pracujesz jeszcze w formie zdalnej, a dopiero się przymierzasz do tego kroku w nieznane? Chcesz wiedzieć o czyhających problemach zawczasu? Bardzo dobrze.

W tym rozdziale dowiesz się jak spróbować przekonać swoje szefostwo do przejścia na zdalną formę pracy.

Dowiedz się więcej czytając pełną wersję ebooka.







KUP EBOOK I DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ

Mam nadzieję, że wersja podstawowa zachęca do zakupu kompletnego ebooka. Problemy pracy zdalnej dotyczą wielu. Niezależnie od tego, czy praca zdalna to nowość, czy od dawna codzienność. Pozwól sobie na brak problemów.

Kliknij i ogarnij pracę zdalną

<https://wspolczesninomadzi.pl/produkt/ogarnij-prace-zdalna/>

Ciesz się pełną wersją tego rozdziału, a także dziewięcioma innymi!

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Motywacja do działania |  Problemy z koncentracją |
|  Wyloguj się z pracy |  Rozpraszacze |
|  Zwiększ swoją produktywność! |  Problemy z zaufaniem w zespołach rozproszonych |

Zapraszam do śledzenia mediów społecznościowych i subskrypcji newslettera.

[Facebook](#)

[Instagram](#)