

Lietuva jau antrą kartą gyvena karantino sąlygomis - šimtai tūkstančių žmonių dirbami iš namų susiduria su technologiniais, psichologiniais ir darbo efektyvumo iššūkiais. Kai įprastą darbo erdvę ir tvarką pakeičia privačiam gyvenimui pritaikyta aplinka, svarbu iš naujo rasti būdus neutralizuoti blaškančius ar darbo procesams trukdančius dalykus.

„Nuo pavasario išbandėme kelis nuotolinio darbo modelius. Siekdami padėti darbuotojams sklandžiau ir efektyviau atlikti užduotis, per pastaruosius mėnesius taikėme įvairias darbo organizavimo metodikas, kurių veiksmingumą patvirtina patys darbuotojai. Efektyvus darbas per atstumą įmanomas, tačiau būtina laikytis tam tikrų taisyklių.“, – sako Darius Dužinskas, įmonės „Baltic Amadeus“ personalo ir marketingo departamento direktorius. Personalo specialistas dalinasi bendrovės sukaupta patirtimi ir praktiniais patarimais, kaip užtikrinti efektyvumą dirbant iš namų.

1. Darbus planuokite kaip generolas

Per atstumą dirbantys žmonės gali pasimesti užduočių gausoje, ypač, jei neturi galimybės su vadovais ar kolegomis pasitarti dėl užduočių svarbos. Tačiau prioritetus galite nusistatyti patys, taikydami Eisenhowerio dėžės (angliškai – Eisenhower box) metodą. Ši užduočių organizavimo priemonė pavadinta žymaus JAV generolo D. Eisenhowerio vardu ir atspindi jo taikytą metodą darbus suskirstyti pagal svarbą. Svarbios ir skubios užduotys turi būti atliktos nedelsiant, tuo tarpu svarbias, tačiau neskubias užduotis siūloma atidėti, nustatant laiką joms atlikti vėliau. Trečiojoje kategorijoje yra užduotys, kurios yra skubios, bet ne tokios svarbios, todėl jas rekomenduojama deleguoti kitiems. Būtent delegavimas yra dažniausiai pamirštama priemonė dirbant per atstumą, tačiau delegavę užduotis ne tik atlaisvinsite savo darbotvarkę, bet ir įgalinsite kitus imtis atsakomybės. Tarp Jūsų užduočių ir darbų tikrai yra tų, kurios yra nei svarbios, nei skubios, o jų atlikimas neneša pridėtinės vertės – tokias užduotis ir darbus pagal Eisenhowerio dėžės metodą reikia eliminuoti.

2. Valgykite „varles“ rytais

Jei Jūsų darbas būtų per dieną suvalgyti dvi varles, tikriausiai pradėtumėte nuo didesnės – tuomet likusi varlytė atrodytų ne tokia ir baisi. Panaši metodika taikoma ir sudėtingoms ar nemalonioms užduotims, kurios vadinamos „varlėmis“. Pagal Eisenhowerio dėžės metodą tai yra skubios ir svarbios užduotys, kurios dėl kažkokių priežasčių Jums nėra malonios ar paprastai įgyvendinamos. Jei Jūsų darbotvarkėje kabo tokia užduotis, nepalikite jos vakarui. Efektyviausia taktika yra su šia užduotimi susidoroti jau pirmoje dienos pusėje, taigi suvalgyti „varlę“ pusryčiams. Tokiu būdu sunkus ar daug dėmesio reikalaujantis darbas bus

atliktas, o Jums liks pakankamai laiko spręsti kitas užduotis. Ši taktika taip pat veiksminga ir psichologiniu požiūriu – įveikę tai, ko bijote ar nenorite, įgysite daugiau pasitikėjimo savimi.

3. Rečiau tikrinkite elektroninį paštą

Statistika rodo, kad elektroninį paštą pasitikriname vidutiniškai 15 kartų per dieną, o tai sudaro 28 proc., arba 2,6 val. visos darbo dienos. Įrodyta, kad susikaupimas darbui, pertrauktas iššokusio pranešimo apie naują elektroninį laišką, atsistato per kelias minutes, tačiau per dieną gauname iki 120 laiškų, todėl mūsų dėmesys nuolatos blaškomas. Pakeitus keletą įpročių galima sutaupyti laiko ir padidinti koncentraciją tiesioginiams darbams. Pirmia – atsisakykite automatinį pranešimų apie naujai atėjusį el. laišką, ir vietoje to kas valandą skirkite iki 8 minučių sąmoningai tikrinti, skaityti ir atsakinėti į elektroninius laiškus. Antra – taikykite tuščios pašto dėžutės principą ir nepalikite neperskaitytų ir neatsakytų laiškų vėlesniam laikui. Trečia – pasistenkite netikrinti pašto dėžutės iki pietų, pirmąją dienos pusę skirdami jau minėtų svarbių, skubių užduočių sprendimui ir „varlių“ valgymui.

4. Dirbkite pomodoro principu

Dirbant iš namų susikaupti ilgoms, dėmesio ir koncentracijos reikalaujančioms užduotims gali būti gerokai sunkiau nei biure, todėl čia verta prisiminti „pomodoro techniką“, pagal kurią užduočiai atlikti skirtą laiką rekomenduojama suskirstyti į mažesnius 25 min. ilgio intervalus, tarp kurių daromos 5 minučių pertraukos. Po keturių tokių intervalų daroma ilgesnė 20 min. pertrauka. Pastebėta, kad žmonės daug geriau susikoncentruoja žinodami, kad dirbs sąlyginai trumpą laiką, o po intensyvaus darbo jų laukia atlygis – trumpa, bet pelnyta poilsio akimirka. Šis metodas sukurtas aštuntajame dešimtmetyje ir pavadintas „pomodoro technika“, nes jos kūrėjas F. Cirillo darbo procesams organizuoti naudojo paprastą virtuvinį pomidoro formos laikmatį.

5. Ir namuose turėkite kavos gėrimo ritualus su kolegomis

Įprastinę darbo dieną paprastai sudaro kelionė į darbo vietą, įvairios tarpusavio bendravimui skirtos pertraukėlės, aiškiai reglamentuotas pietų metas ir kelionė iš darbo dienos pabaigoje. Dirbant privačioje namų erdvėje svarbu susikurti naujus ritualus, kurie atliktų tas pačias funkcijas. Patarimas – laikykitės darbo ir poilsio grafiko, išnaudokite ryto valandas kurdami naują „kelionės į darbą“ ritualą, o pietų laiką skirkite kokybiškai ir ne trumpesnei nei pusvalandis pertraukai. Jei kurdami naują darbo pradžios ritualą nusprendžiate gerti rytinę kavą, pakvieskite prisijungti ir kolegas. Nors ir dirbate per atstumą, ryšys su bendradarbiais neturi tapti formaliu ir tolimu. Kurkite naujus bendravimo

ritualus ir paverskite technologijas savo sąjungininkais – virtualus bendravimas yra geriau nei jokio bendravimo.

Darius Dužinskas pastebi, kad efektyvus darbo organizavimas priklauso nuo individualių savybių, tačiau ugdyti naujus įgūdžius niekada ne vėlu, nes nuotolinis darbas net ir pasitraukus pandemijai išliks mūsų kasdieninio gyvenimo dalis: „Ilgalaikėje perspektyvoje prognozuojamas pasikeitęs darbo biure ir namuose santykis – darbas per atstumą nebus tik karantino priemonė, bet plačiai taikoma praktika.“. Pasak eksperto, efektyvaus darbo nuotoliniu būdu technikos yra įrodytos moksliniais tyrimais ir ne vieną dešimtmetį sėkmingai taikomos personalo vadyboje: „Dabar kiekvienas nuotoliniu būdu dirbantis darbuotojas savo namuose tampa ir personalo specialistu, todėl tikiu, kad šios priemonės gali padėti sėkmingai spręsti kylančius iššūkius“.

IT sprendimus kurianti bendrovė „Baltic Amadeus“ nuosekliai investuoja į pagalbą darbuotojams ir ieško priemonių padėti kolektyvui prisitaikyti prie nuotolinio darbo iššūkių. Nuo spalio 23 dienos visi įmonės darbuotojai dirba per atstumą. Nuo lapkričio bendrovės iniciatyva pradėjo veikti karštoji emocinės pagalbos linija, skirta darbuotojams su personalo ekspertais ir psichologais aptarti ne tik darbo, bet ir asmeninio gyvenimo iššūkius.

„Baltic Amadeus“ – unikalius IT sprendimus kurianti ir skaitmenizacijos klausimais konsultuojanti bendrovė, kurioje dirba daugiau nei 200 kvalifikuotų profesionalų. Šiaurės Europos finansų, energetikos, telekomunikacijų, logistikos, laivininkystės ir kitų rinkų įmonėms „Baltic Amadeus“ kuria naujausiomis debesijos („Cloud“), dirbtinio intelekto (AI) ir daiktų interneto (IoT) platformų tendencijomis pagrįstus skaitmenizavimo sprendimus, siekdama užtikrinti geriausią patirtį savo klientams, naudotojams ir darbuotojams.

