

Checklista



PRACY ZDALNEJ

- Pobudka o stałej porze, jak w każdy inny dzień pracy
- Ubierz się i umaluj, jakbyś normalnie szła do biura
- Przygotuj sobie swoje miejsce pracy: biurko i przestrzeń
- Pod ręką miej swoją dniówkę i tygodniówkę, czyli listy TO DO
- Poinformuj domowników o zasadach Twojej dzisiejszej pracy
- Ustal ze sobą swój tryb pracy: bloki czasowe pracy a przerwy
- Zgłoś zespołowi, szefowi lub innym działom: w jakich godzinach dziś pracujesz, czym się zajmujesz, jak się z nimi skontaktujesz i gdzie są wszystkie potrzebne dane lub dokumenty do ich pracy zdalnej
- Zaczynaj zadania od priorytetów na dany dzień
- Wyłącz skrzynkę pocztową, social media i inne krzykacze na czas realizowania każdego zadania. Jeśli musisz je kontrolować to sprawdzaj TYLKO pomiędzy zadaniami
- Rób przerwy na II śniadanie i lunch, tak samo jak w biurze



Checklista



PRACY ZDALNEJ

- Po każdym zadaniu (małym lub dużym) napij się wody, weź 5 skłonów lub zrób 5 klaśnień rękami w górze - zadbaj o swoją energię w trakcie pracy
- Każde wykonane zadanie odhaczaj na swojej liście i pomyśl, że już bliżej niż dalej ;)
- Po zrealizowaniu wszystkich zadań, zamelduj komuś: zespołowo, działowi, szefowi - co dziś zrobiłaś. Komunikuj na bieżąco realizując swoich działań.
- Przed zamknięciem komputera sprawdź skrzynkę pocztową
- Zanim przebierzesz się w dres, podsumuj: skuteczność dzisiejszego dnia, co możesz zrobić jutro lepiej i przygotuj listę TO DO na kolejny dzień
- Nagródź się za ten dzień i wykonane zadania - 1 mała rzecz tylko dla Ciebie.

Gratulacje!