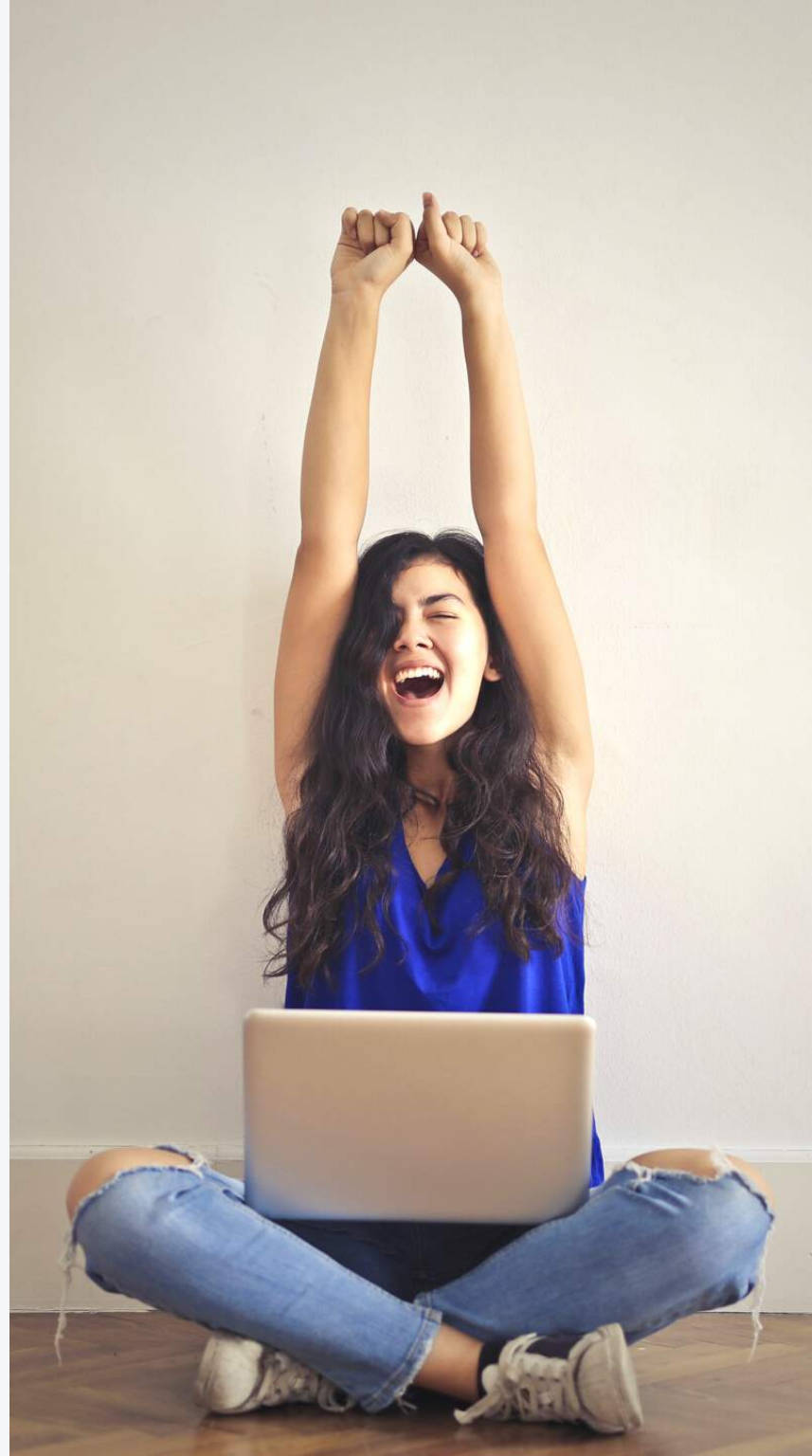


Ghid de PRODUCTIVITATE

când lucrezi de acasă

www.zambetsisanatate.ro





Salut!

Dacă nu ești obișnuit(ă) **să lucrezi de acasă**, dar împrejurările te obligă acum să muncești din propria locuință, acest ghid ți se adresează.

Sunt idei strânse de mine în **6 ani de working from home**, mare parte încercate personal, cu rezultate bune.

IMPORTANT

- **Nu există o metodă universală care să-ți crească automat nivelul de productivitate**, așa că e important să testezi și să vezi ce se "pupă" cu modul tău de-a fi.
- **Organizarea e un obicei pe care îl poți exersa și dezvolta**, indiferent de stadiul unde te afli acum. Depinde doar de tine :)

Mediul

Găsește-ți un loc anume de unde să lucrezi, dedicat doar acestei activități.

Creează-ți un set-up care să te pună în starea de muncă. De exemplu: agenda deschisă, căștile pe urechi, o muzică pentru concentrare, sunete din natură, melodiile preferate etc.

Fă ordine în jur. Organizează-ți lucrurile de pe birou și din cameră, ca să fie un mediu cât mai plăcut, primitor.





Deschide geamul și aerisește bine camera unde lucrezi.

Negociază cu cei cu care locuiești ore de liniște, ca să te poți concentra mai bine. Împărțiți-vă spațiul de lucru astfel încât toată lumea să fie mulțumită.

Păstrează legătura cu prietenii și colegii, dar nu doar în scop profesional. "Ieșiți" la cafea pe Skype, faceți conferințe video ca să povestiți ce mai e nou; altul e impactul când și vezi persoana respectivă, nu doar îi auzi vocea.

Pijamale sau haine de birou? Părerile sunt împărțite. Mie îmi convine de minune să lucrez din pijamale, stând la birou, dar dacă te face să te simți mai profi, poți urma rutina de pregătire pe care o aveai când mergeai la serviciu.

Ține un pahar cu apă în apropiere și hidratează-te.

Fă ordine pe birou când ai terminat munca. Dacă îți faci curat de seara, dimineața vei găsi biroul gata de lucru.



Strategia

Fă-ți un program, o rutină de lucru. Este important să ai o ordine în activități, altfel te trezești la final de zi că n-ai făcut nimic.

Scrive o scurtă listă cu ce ai de făcut, pentru mai multă claritate. Una dintre cauzele lipsei de productivitate este tocmai confuzia cu privire la activitățile de realizat. Plus că bifatul de sarcini îndeplinite poate fi foarte satisfăcător.

Împarte task-urile în mini-task-uri și abordează-le pe rând, concentrându-te pe ce faci în prezent, nu pe task-ul mare.



Start small. Începe cu task-urile mici, ușor de dus la capăt, care nu presupun un consum mare de energie, pe principiul “Pofta vine mâncând”. Odată ce ți-ai intrat în ritm, parcă totul devine mai ușor.

Eat the frog. Opusul celei anterioare. Începe-ți lucrul cu task-ul cel mai nesuferit, dificil sau pe care l-ai tot amânat.

Folosește Toggl sau alt sistem de contorizare a timpului. Toggl este o aplicație care te ajută să ții evidența diferitelor task-uri și proiecte, ca să știi exact cât timp aloci fiecăruia. Practic, scrii la ce task lucrezi și pornești timer-ul, apoi îl oprești când ai terminat. Poți genera rapoarte de lucru pe diferite perioade, pentru a vedea orele de muncă efectivă.

Alternează tipurile de activități pe care le faci, pentru a nu te plictisi (de ex: scris de articole, vorbit cu clienții, răspuns la mail-uri etc.)





Fără multitasking. Nu e deloc productiv.

Elimină elementele care te distrag. Dă log out din rețelele de socializare și pune-ți telefonul pe silent sau măcar scoate notificările alea enervante. (Știu, când lucrezi în comunicare sau social media e aproape imposibil să faci asta). Fii la curent cu evoluția situației, dar evită să citești știri alarmante. Te informezi doar **din surse oficiale**, da?

Dacă jobul îți permite, verifică-ți email-ul doar la anumite ore, nu non-stop.

Stabilește-ți o zi sau un interval orar în care să te ocupi de mărunțișurile pe care le tot amâni. Notează-ți clar ce ai de făcut, neapărat completează și informațiile de care ai nevoie și trece-le în agendă. De exemplu, trimis o ofertă unui client, aplicat pentru un proiect nou etc.





Fă un Brain Dump. Când simți că ai creierul "încins", scrie tot ce ai de făcut, ce te preocupă, ce te sperie, ce-ți dă târcoale prin minte și nu te lasă să dormi. Nu, nu e de ajuns să te gândești la lucrurile astea, **SCRIE-LE**. De preferat de mână, pe hârtie.

Identifică momentele zilei când te concentrezi cel mai bine și programează-ți atunci activitățile dificile.

Formează-ți un ritual pentru activitățile recurente, adică un fel de „procedură” prin care știi deja pașii pe care îi ai de urmat. De exemplu, când am de făcut un calendar de postări Facebook pentru un client, am câteva etape bine stabilite: 1. Caut idei 2. Scriu textele 3. Fac vizualurile 4. Corectez și finalizez.

Setează un deadline pentru fiecare task. Munca se extinde ca să umple timpul alocat pentru efectuarea ei, spune legea lui Parkinson.

Dacă nu-ți setezi un timp de lucru sau îți setezi unul prea generos, te vei lungi foarte mult, gândindu-te că ai vreme destulă. În schimb, dacă știi că trebuie să te încadrezi într-un interval strict, sunt șanse mai mari să te mobilizezi.

Cum știi cât timp e realist să-ți aloci pentru o sarcină anume? Pornește de la o estimare și testează. Folosește un cronometru, Toggl sau oricare altă aplicație de time tracking care îți permite să-ți înregistrezi timpul petrecut pentru rezolvarea unui task. Poți face chiar și un #challenge cu tine însuși: "Hai să termin task-ul în 30 de minute, în loc de 45, cât îmi ia de obicei!"

Tool-urile digitale sunt utile, dar nu abuza de ele. Nu te aglomera cu prea multe sisteme de gestionare a activităților/ timpului, altfel o să te încurce, în loc să te ajute.





Găsește sistemul de organizare care ți se potrivește ȚIE. Sfânta agendă, un tool online de To Do, Google Calendar, Trello, Slack, Asana sau alte sisteme pentru lucrul individual și cu ceilalți. Dacă nu l-ai găsit încă, testează și vezi cu care rezonezi mai bine.

Dacă un task îți ia 2 minute sau mai puțin, rezolvă-l pe loc. De exemplu, să dai un mail, să faci o postare, să răspunzi la un mesaj etc.

Propune-ți să te concentrezi 100% la un task doar 10 minute (pe ceas). Foarte probabil vei continua să lucrezi și după timpul setat, dacă reușești să intri în flow. Pentru mine e o metodă excelentă, care dă rezultate bune în 94% din cazuri.

Tehnici & sisteme





Folosește Time Blocking. Alocă-ți calupuri de muncă și pauză în Google Calendar, cu task-uri foarte clare și ține-te de ele. Această metodă pune accentul pe integrarea tuturor activităților zilnice într-un calendar, în ideea de a nu le lăsa „suspendate” în timp, pentru că scad șansele să fie realizate.

Apelează la tehnica Pomodoro, adică lucrează în serii de 25 de minute în care nu te lași deloc întrerupt(ă), cu pauze de 5 minute între ele. După patru Pomodoro (a câte 25 minute lucru + 5 minute pauză), ia o pauză mai mare, de 20-30 de minute. Folosește un timer ca să ții evidența timpului.

Metoda Eisenhower este o soluție pentru **prioritizarea task-urilor**. Ea presupune împărțirea activităților pe axa Important/ Neimportant și Urgent/ Deloc Urgent, rezultând 4 cadrane, fiecare cu o abordare diferită: Fă acum, Programează, Deleagă, Elimină.



Lucru vs. pauză

Pune-ți reminder pe telefon să te ridici de la birou și să te miști periodic, dacă nu îți stă în obicei să faci asta.

Ia o pauză de la tehnologie/ social media, închide laptopul și vezi ce se mai întâmplă în jur. Poți chiar să faci mici sarcini administrative prin casă, cum ar fi să pui rufe la spălat, să uzi florile, să faci ordine într-un sertar etc.

Citește câteva pagini dintr-o carte, de preferat beletristică. O evadare în altă lume te poate stimula și îți poate trezi simțurile.

Dacă simți nevoia, dormi 20-30 de minute la prânz.

Un power nap te va energiza, dar în același timp nu-ți vei strica somnul de noapte.

Fă mișcare. E frustrant să nu poți merge la sală sau la bazin, dar sunt o tonă de exerciții pe care le poți face acasă, gratuit, folosind programe de pe Youtube sau diferite aplicații de fitness. Nu trebuie să cauți cine știe ce chestii complicate, e de ajuns să-ți pui sângele în mișcare.

Cum te mobilizezi? Îți pui melodia preferată sau un video motivațional scurt (5 minute maxim) și te apuci să faci cele mai simple exerciții pe care le găsești. Sau doar stretching. **5 minute, atât.** Dacă vrei să continui, foarte bine, dar nu te stresa să faci din prima antrenamente intense de o oră dacă nu aveai deja acest obicei.

Pe mine mă ajută mai ales **exercițiile de stretching** care implică gâtul și umerii, mi se pare că acolo e sursa lipsei de energie și, în consecință, de chef.



Din când în când, ridică-te de la birou și privește pe fereastră, în depărtare. Te ajută mai ales dacă stai toată ziua cu ochii în calculator.

Alocă-ți puțin timp și pentru „procrastinare”. Adică pentru dat scroll pe Facebook, Instagram, văzut clipuri amuzante etc. Însă asigură-te că acest lucru se întâmplă doar într-un interval bine definit de timp, nu foarte lung.



Acceptă că o să ai și momente lipsite de productivitate. Indiferent de unde sau la ce lucrezi, vor fi ore sau zile când pur și simplu nu va merge treaba. Lasă deoparte ideea de perfecțiune și încearcă să faci atât cât poți, cât de bine poți. :)



Suflet & minte

“Dacă întâmpinăm ziua de mâine cu un plan, nu cu o nouă teamă, devenim mult mai puțin vulnerabili la ce ni se întâmplă în prezentul imediat.” ([sursa](#))

Stabilește-ți ceva mărunț sau îndrăzneț de care să te ții, un proiect care să te mobilizeze să continui să faci zilnic lucruri (o carte pe care voiai de mult s-o scrii, să brodezi o bluză, să planifici o vacanță când va fi posibil etc).

Ține un jurnal de recunoștință. Notează zilnic măcar 3 lucruri care îți înseninează ziua.

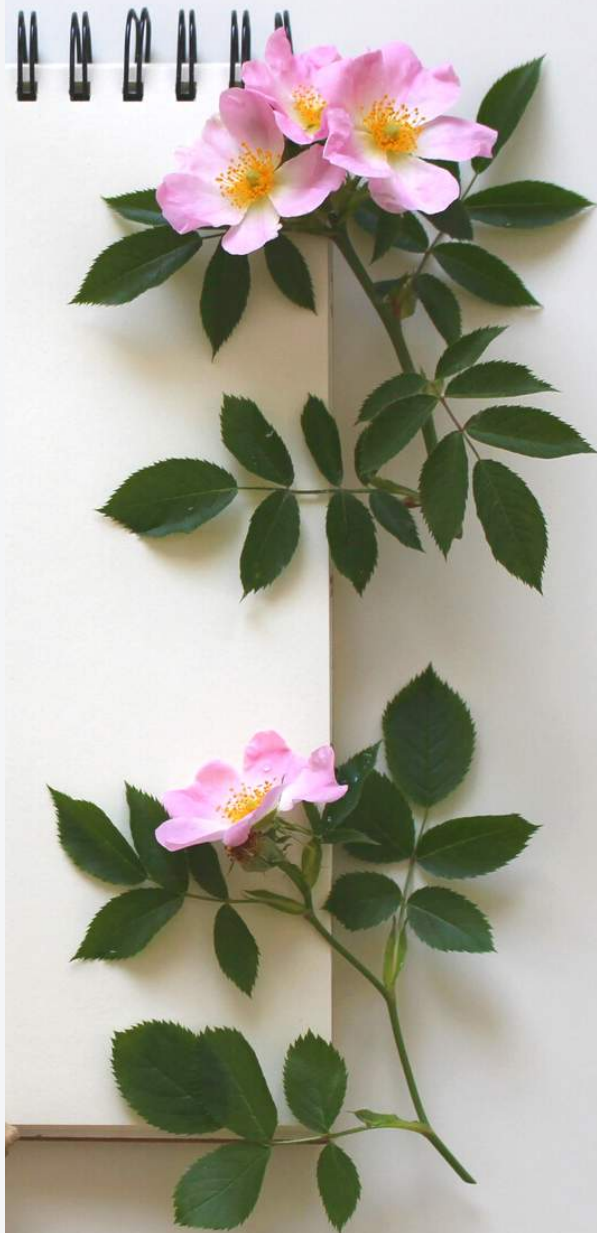




Învată. Fă un curs online dintr-un domeniu de interes, nou sau vechi. Citește despre ceva ce te pasionează și învață să editezi un video, să pictezi, să faci un site în Wordpress etc. Există o mulțime de tutoriale și ateliere gratuite; poți începe cu un search pe Youtube.

Scrie Morning Pages. Dimineața, imediat ce te trezești, scrie 3 pagini de mână cu absolut orice îți trece prin minte, indiferent că are sau nu sens. Efectul va fi unul de eliberare, calmare și stimulare a creativității și productivității. Eu nu am încercat, dar mi se pare o idee foarte faină. Mai multe despre această tehnică, [aici](#).

E în regulă să-ți fie frică, să simți furie, neputință sau anxietate - sunt normale în perioadele de incertitudine. Vorbește despre ele cu cei în care ai încredere. Poate e de ajutor să citești despre cum trăiesc alții provocarea COVID-19 și cum fac față neliniștii. Decât o Revistă are o [secțiune dedicată](#).



Îți mulțumesc că ai citit acest ghid!

Sper că ți-a fost de folos :)

Dacă vrei să-mi împărtășești impresiile tale,
mă găsești la **contact@zambetsisanatate.ro**

WWW.ZAMBETSISANATATE.RO



© **Andra Calenic, martie 2020**

Acest material poate fi distribuit liber, cu
condiția să i se păstreze integritatea.

Fotografii: Canva.com, Pexels.com