

Как организовать свою работу или учебу дома: краткие рекомендации

Из-за ситуации с распространением коронавируса миллионы человек перешли на дистанционное обучение и удаленную работу. Но не для всех этот переход проходит гладко. Для тех, кому сложно заставить себя учиться и работать вне офиса, понадобятся следующие рекомендации.



Организация рабочего места

Очень важно создать себе дома место, хотя бы приблизительно похожее на рабочее. Возможно, придется сделать в квартире пару перестановок, прикупить ширму или перегородки. Перестановка взбодрит ваш мозг и поможет ему изменить восприятие привычного пространства, настроит на рабочий лад. Если вы живете с семьей, детьми, соседями, и у вас нет отдельной комнаты, поможет ширма — ею можно отгородить свое личное пространство и дать понять остальным, что вы заняты и отвлекать вас нельзя.

Уберите из поля зрения все посторонние предметы, пусть на вашем столе царит минимализм. Избавьтесь от всех раздражающих факторов: телевизора, громкой музыки, уведомлений на телефоне, закройте все ненужные вкладки в браузере. При необходимости наденьте наушники для шумоизоляции — можете работать в тишине или включить ненавязчивую фоновую музыку, которая поможет вашей концентрации на работе.



Обязательно поддерживайте связь с коллегами или одногруппниками во время рабочего дня, но не используйте деловую переписку и рабочие чаты для обсуждения личных вопросов — это отвлекает и вас, и ваших коллег. Будьте на связи и с вашим непосредственным руководителем, будьте готовы оперативно откликаться на его задания, отвечать на вопросы и задавать свои.

Заранее возьмите все контакты тех, с кем вам необходимо коммуницировать по работе или учебе — в первую очередь контакты коллег, одногруппников, рабочих или научных руководителей, преподавателей, партнеров, клиентов. Обговорите с ними форматы, в которых вы будете общаться, мессенджеры, которые вы будете использовать. Создайте в облаке виртуальный диск с общим доступом, где будут храниться необходимые для работы документы, учебные материалы.

Обязательно позаботьтесь, чтобы у вас был хороший, стабильный и быстрый интернет. Если его качество вас не устраивает, подумайте о возможности сменить провайдера или подключить другой тариф.

Если вам необходимо заниматься бумажной работой, позаботьтесь о наличии всех необходимых инструментов: работающий принтер, ручки, бумага, степлер, чертежные инструменты и т.д.

Организация рабочего времени

Хорошо, допустим, что с рабочим местом вы разобрались, как теперь организовать свое время? Очень просто — всего лишь придерживайтесь установленного рабочего графика и не ломайте режим, к которому вы привыкли. Да, теперь, когда не нужно ехать на другой конец города, кажется, что можно и поспать подольше, и поваляться в кровати лишний час. Делать так крайне не рекомендуется — из-за таких поблажек вам с каждым днем будет все сложнее настроить себя на продуктивную работу.

Поэтому вставайте в то время, какое привыкли, умывайтесь, одевайтесь, завтракайте. Лишний час, который вы тратили на дорогу, можете использовать более осмысленно: приготовьте себе полезный полноценный завтрак вместо бутербродов, почитайте книжку и сделайте, наконец, уже зарядку.

То же самое с перерывами — обедайте в то же время, что и в техникуме, сделайте себе запас воды и перекусов на рабочем столе, приготовьте термос чая или кофе — так вы не будете без конца отвлекаться и проверять содержимое холодильника.

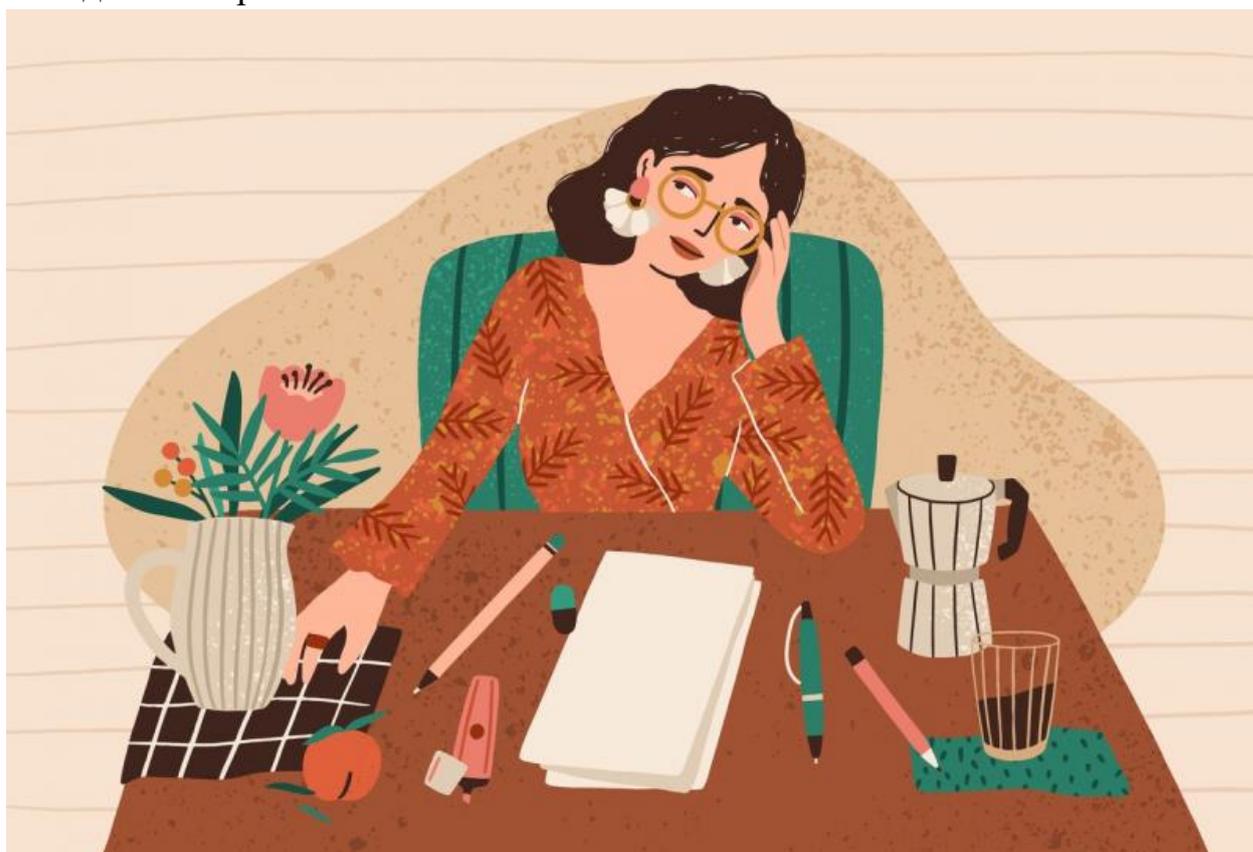


Самое убийственное для продуктивности, что вы можете сделать — это представить работу из дома как полувыходной. Да, возможно, теперь у вас появилось чуть больше свободного времени, но это не значит, что вы можете забить на свои обязанности и вместо этого заняться другими более интересными делами. Сохраняйте тот же баланс рабочего и свободного времени, какой был у вас раньше, не сдвигайте рабочие часы, организуйте домашние дела так, чтобы они не мешали рабочему процессу.

Не выпасть из графика поможет четкое планирование. Подробно распишите все свои задачи на день, разбейте их на подзадачи, поставьте себе дедлайны. И обязательно ведите отчетность — для себя и своего руководителя, отмечайте все, что сделано и все, что предстоит сделать. Наглядный план поможет вам визуализировать рабочий процесс — это помогает не только в концентрации, но и в мотивации.

Для начала попробуйте подводить мини-итог в конце каждого часа. После того, как привыкнете, можете ограничиться чек-поинтами в середине дня, например, в обед. По окончании рабочего дня подведите итог, похвалите себя за проделанную работу, подумайте, что вы могли бы сделать лучше и продуктивнее — и с этими замечаниями спланируйте следующий день.

Если у вас проблемы с концентрацией, попробуйте использовать одну из техник тайм-менеджмента, например, «Помидор» — 25 минут работаете, ни на что, не отвлекаясь, пять минут отдыхаете, затем снова 25 минут работаете и т.д. Важно, чтобы пять минут отдыха вы тратили не на проверку соцсетей, а на максимально отвлеченное от работы занятие. Например, можно походить по дому, поразминаться, сделать пару отжиманий или просто посидеть с закрытыми глазами.



Самоорганизация

И вот мы перешли к самому главному и самому сложному — как все-таки заставить себя работать и учиться, не скатиться в апатию?

Во-первых, с самого утра приведите себя в порядок: смените пижаму на что-то более приемлемое, причешите волосы, можете даже сделать макияж — все это поможет перестроиться с домашнего режима на рабочий. А еще не придется краснеть перед коллегами или начальством, если внезапно придется созваниваться по видеосвязи.

Во-вторых, старайтесь все самые важные, сложные или просто неприятные дела сделать с самого утра или хотя бы до обеда. Так они не будут оттягивать ваше внимание и не отравят весь ваш день (или несколько дней, если вы склонны к откладыванию на потом).



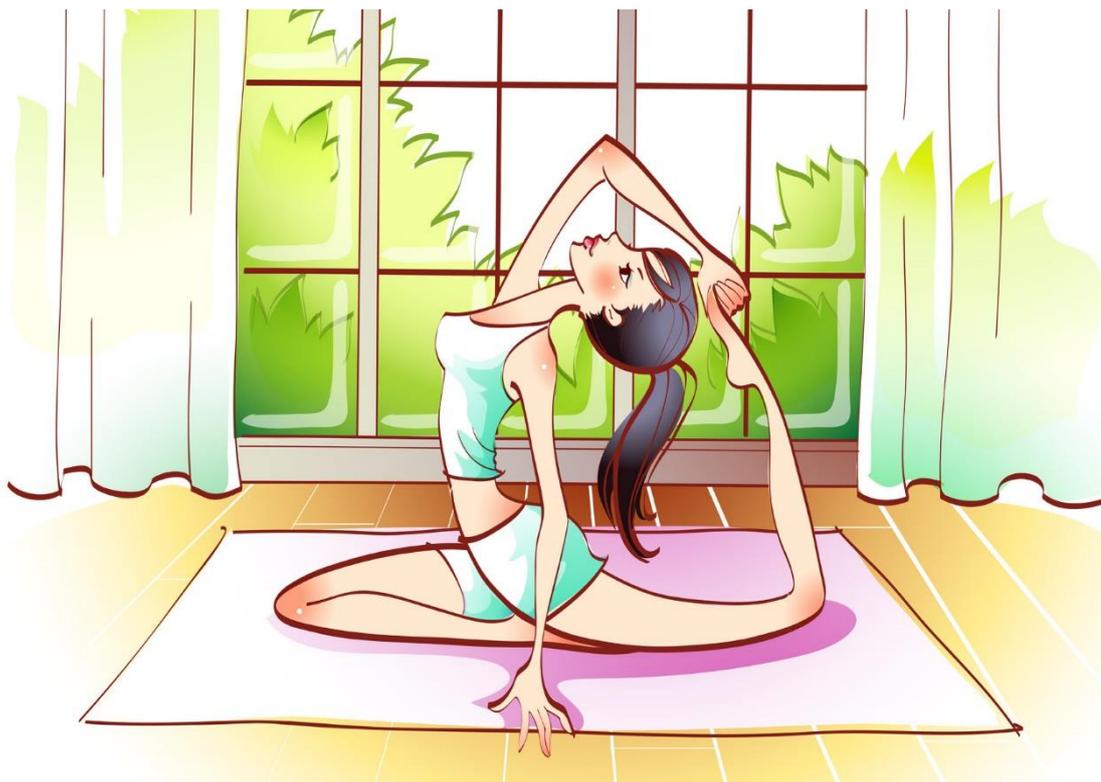
Есть такая поговорка: «Съесть слона по кусочкам». Разбивайте все задачи на более мелкие подзадачи — до тех пор, пока они не станут совсем простыми и не обременительными. Обязательно отмечайте выполнение каждого, даже самого незначительного пункта. Так вы сможете обмануть свой мозг и мотивировать его на продуктивную работу.

Обязательно договоритесь с людьми, с которыми живете, чтобы они вас не отвлекали. Выстраивание личных границ — очень важный навык, и ситуация, когда все работают из дома — отличный повод этот навык прокачать. Обозначьте своим близким и родным свои границы и свое рабочее время — так им будет проще уважать ваше пространство и не отвлекать от рабочего процесса.

На самом деле переход на удаленную работу или дистанционное обучение — отличная возможность для самонаблюдений. Попробуйте проследить за своими естественными биоритмами: в какое время суток вы наиболее

продуктивны, а в какое — совсем нет. Распределяйте нагрузку в соответствии с этим, назначайте важные встречи и созвоны на то время, когда вы в наиболее ресурсном состоянии, старайтесь успеть сделать все дела до наступления спада. Конечно, не получится игнорировать рабочий режим коллег и поток дел, но такие самонаблюдения определенно помогут вам и в будущем.

Попробуйте заняться лайфлоггингом: установите приложения для фиксации рабочего и свободного времени, список задач с возможностью контроля за их выполнением, трекер привычек.



Спорт

Если утром или вечером у вас были спортивные тренировки — ни в коем случае от них не отказывайтесь. Просто замените свои обычные тренировки на домашние, переключитесь на бег или прогулки на свежем воздухе. Если занятия спортом никогда не были частью вашей повседневной рутины — что ж, сейчас самое время обзавестись полезными привычками. Помните, что мозгу для полноценной работы обязательно нужны свежий воздух и хотя бы минимальные физические нагрузки. Даже короткие прогулки помогают отвлечься от дел, перезагрузиться и вступить в бой с новыми силами.