



Praca w domu ma wiele zalet – możliwość dostosowania tempa pracy do własnego rytmu i przebywanie w przyjaznym otoczeniu. Nie musisz nastawiać budzika na nieprzyzwoicie wczesną godzinę, okupować łazienki przy akompaniamencie krzyków współlokatorów ani stać w korkach, by później zмагаć się z głośnymi i wiecznie rozplotkowanymi współpracownikami, kiepską kawą z firmowej maszyny i roszczeniowym dyrektorem. Jednak praca freelancera wymaga dużej samodyscypliny i organizacji. Nie ma ograniczeń ani poleceń. By pracować w domu najlepiej, najszybciej i najwydajniej, potrzebujesz kilku sprawdzonych metod.

GODZINY URZĘDOWANIA

Będąc „wolnym strzelcem”, masz do dyspozycji cały dzień (lub połowę, jeśli spoczywa na tobie opieka nad domem i dziećmi). Zanim określisz godziny pracy, przemyśl, jakim jesteś typem – rannym ptaszkiem czy sową? To, jak rozplanujesz dzień, zależy tylko od ciebie. Jeśli rankami myślisz kreatywniej, zdecyduj się na pracę o tej porze dnia; jeśli lepiej wieczorem – przedpołudnia masz wolne.

Stałe godziny urzędowania pomogą ci uniknąć dwóch pułapek – przepracowania oraz lenistwa. Pierwsza pojawia się wtedy, gdy projekt pochłania cię bez reszty i nie organizujesz przerw na ruch i wypoczynek, a druga w momencie, gdy czas przecieka ci przez palce i nie potrafisz usiedzieć przed monitorem komputera, tylko szukasz banalnych wymówek, by odwlec wykonanie zadań. Harmonogram dnia dostosuj także do obowiązków domowych. Czasem

warto podzielić pracę na dwie części (poranną i wieczorną), tak by popołudnie móc spędzić z dziećmi i partnerem, bez żadnych wyrzeczeń i wyrzutów sumienia.

W rzetelnej organizacji pracy pomaga minutnik lub budzik w telefonie. Jest on wyznacznikiem czasu, jaki każdego dnia powinieneś poświęcić na pracę, ale także zawiadamia, kiedy należy wstać od biurka i zrobić przerwę na posiłek i spacer. Samodyscyplina i przestrzeganie sztywnych ram czasowych trzyma w ryzach wszystkie części, które składają się na życie codzienne.

Na wstępie pracy uprzedź domowników, w jakim systemie funkcjonujesz. Poproś, by na czas realizacji zadań służbowych nie zajmowali cię swoimi problemami i nie angażowali w domowe konflikty. Czy syn zadzwoniłby do biura z pretensjami, że siostra schowała mu pantofle? Czy mąż dręczyłby cię telefonami, pytając, gdzie wczoraj odłożył zegarek? Używaj silnych argumentów.

MIEJSCE PRACY

Jeśli dysponujesz odrębnym pokojem do zaaranżowania gabinetu – jesteś szczęściarzem. Z reguły jednak przysposobiasz sobie kącik z biurkiem i tam czekasz na natchnienie. Zagospodarowanie miejsca pracy ma istotne znaczenie. Nie pracuj na blacie w kuchni („bo bliżej do lodówki”), na kanapie („bo wygodniej na poduchach”) czy w sypialni („bo i tak nikt się nie dowie, że sfinalizowałem projekt w piżamie”). Ustaw biurko przy oknie, najlepiej tyłem do reszty pokoju (unikniesz w ten sposób nerwowego zerkania na stertę ubrań do prasowania lub nieumyte naczynia w kuchni). Zaopatrz się w świece zapachowe (aromaterapia jest nie do przecenienia!) i kwiatek doniczkowy (zieleń sprzyja koncentracji i pozwala oderwać wzrok od ekranu monitora). Codziennie przed pracą zaparżaj świeżo zmieloną kawę lub wonną herbatę ziołową. Na biurku utrzymuj porządek. Wszystkie przedmioty, którymi się otaczasz, wpływają zasadniczo na jakość pracy i samopoczucie.

ROZPRASZACZE

Temat-rzeka. Przede wszystkim zapomnij o tym, że pracujesz u siebie. Planując zadania służbowe, nie przeplataj ich z obowiązkami domowymi. Być może multitasking nie jest ci obcy i potrafisz jedną ręką wystukiwać na klawiaturze wiadomość do potencjalnego klienta, a drugą

prasować koszule, ale z pewnością żadna z tych czynności nie zostanie wykonana zbyt precyzyjnie. Czy twój partner, idąc do pracy, zabiera ze sobą żelazko, bo a nuż znajdzie chwilę, by zająć się prasowaniem? Czy w przerwie na lunch wpada do domu na kwadrans, bo przypomniało mu się, że nie pozmywał naczyń po kolacji, a trawa na podjeździe wymaga przystrzyżenia? Czy twoje znajome urywają się z biura, by odkurzyć mieszkanie i umyć wannę? Drastycznie i bezpowrotnie odetnij się od maniakałnych natręctw! Praca wymaga skupienia.

Nie bez powodu wiele firm uniemożliwia pracownikom korzystanie podczas godzin urzędowych z mediów społecznościowych i blokuje strony, które zakłócają rytm pracy, rozpraszają na długie godziny i wpływają na spadek produktywności. To chytre pożeracze czasu! Mając pełną swobodę, sam narzuć sobie reżim. Pozamykaj na komputerze niepotrzebne karty i otwarte programy. Wyłącz w telefonie funkcje powiadomień o zmianach statusu w aplikacjach, a na czas wykonywania czynności służbowych wycisz aparat, zostawiając jedynie opcję wibracji. Istnieje małe prawdopodobieństwo, że podczas tych kilku godzin twój znajomy opublikuje unikalny wpis lub zamieści fenomenalną fotkę z rąsi. Z reguły portale zapychają nudne linki i nic niewnoszące filmiki (owszem, czasem i zabawne). Jeśli musisz zasięgnąć informacji w *social media*

loguj się z osobnego konta. Unikniesz w ten sposób pokusy przeglądania komentarzy znajomych lub reklam stron, które prawdopodobnie przypadłyby ci do gustu. Na czytanie banałów wygospodaruj czas wolny.

DRESS CODE

Istotnie, nawet podczas prowadzenia biura w domowym zaciszu masz obowiązek przywdziania ubrania. Praca w szlafroku, w papilotach (uwaga do pań) czy z kilkudniowym zarostem (uwaga do panów) nie przyczynia się do efektywności. Piżama rozleniwia i podświadomie kieruje cię z powrotem pod ciepłą kołdrę. Dlatego już po przebudzeniu ubieraj się tak, by bez skrępowania móc prowadzić wideokonferencje, porozmawiać z sąsiadką, listonoszem, kurierem lub udać się z psem do parku. Nie chodzi o to, by dreptać po domu na wysokich obcasach i ociekać makijażem, ale o zwykłą przyzwoitość, kiedy mimochodem spojrzysz w lustro.

BULLET JOURNAL

To wynalazek ostatnich lat, choć tak naprawdę wyglądem przypomina kalendarz połączony z dziennikiem i listą zadań. To miejsce, gdzie możesz posegregować swoje notatki, przemyślenia, cele, plany, terminy, pomysły i wydarzenia. Jego fenomen polega na dużej elastyczności. To

wszystko dlatego, że tworzysz go sam! Wystarczy zeszyt i długopis. Swój notes dopasowujesz do osobistych potrzeb i upodobań. Stwarzasz własny, unikalny indeks, numerujesz strony, wprowadzasz indywidualny klucz znaczników, kreślisz odręcznie tabele i listy. Zapisujesz w nim, co ci w głowie piszczycy – co zjadłeś, co czytałeś, co cię zainspirowało i ile kroków pokonałeś. Twój *bullet journal* może być taki, jak chcesz – minimalistyczny, oldschoolowy albo przystrojony wszelkimi kolorami świata. Możesz zawrzeć w nim zagadnienia służbowe lub skoncentrowane na wszystkich aspektach życia. Ten przełomowy system planowania zmienia się razem z tobą, dostosowuje do oczekiwań, nie ma sztywnych reguł, usprawnia codzienne działania i poprawia funkcjonowanie. Wszystkie informacje gromadzisz w jednym miejscu; nie toniesz w deszczu karteczek samoprzylepnych.

POZA DOMEM TEŻ JEST ŻYCIE

Jeśli pracujesz na własny rachunek, nikt nie narzuca ci godzin pracy, ale także dni. Pamiętaj, że często nie będziesz mieć płatnego urlopu ani zwolnienia lekarskiego. Dlatego sam zadbaj o zdrowie, rozwój osobisty i kontakty międzyludzkie.

Kilka razy w ciągu dnia udaj się na krótki spacer, do sklepu czy na kawę ze znajomą w porze obiadowej. Zdalne wykonywanie obowiązków pozbawia cię możliwości prowadzenia codziennych swobodnych rozmów z „żywym organizmem” i ogranicza nawiązywanie nowych relacji. Nie rezygnuj z wieczornych wyjść czy przypadkowych pogawędek. Udzielaj się towarzysko, organizuj spotkania z przyjaciółmi, inicjuj wypadki za miasto. Możesz w międzyczasie zbijać fortunę w domowym zaciszu, ale nie będziesz mieć z kim dzielić się tym szczęściem.

Bądź aktywny fizycznie – korzystaj z siłowni, klubów fitness, kursów tańca (zumba potrafi porwać!). Śledź na bieżąco szkolenia branżowe, bierz udział w warsztatach grupowych, wpadaj na konferencje – to pozwoli ci nawiązać kontakty z ludźmi mającymi podobne zainteresowania; wymienisz się opiniami, zdobędziesz wiedzę i poszerzysz horyzonty.

Możesz uciąć sobie drzemkę w ciągu dnia, pojechać na dziesięciodniowy weekend i pójść na poranny seans do kina. Możesz w południe usmażyć jajecznicę i skosztować ją przed telewizorem. Praca zdalna przynosi wiele korzyści. Aby móc ją docenić, trzeba jednak popracować. W szczególności nad sobą.

Sylwia Znyk

Gazetka 164 – wrzesień 2017