

DOBRE PRAKTYKI

pracy zdalnej indywidualnej

1. Miej swoją **poranną rutynę** np.:

- Pobudka.
- Prysunic / pielęgnacja.
- Makijaż/golenie.
- Strój do pracy to nie pizama.

2. Zadbaj o **warunki pracy**:

- Rozdziel godziny praca/dom, zagospodaruj różne pory dnia i zakontraktuj dyspozycyjność z przełożonym (i zespołem).
- Dbaj o odżywianie się i nawadnianie organizmu (nie tylko kawą).
- Ruszaj się możliwie często.
- Wietrz pomieszczenie co 1,5 godz.
- Korzystaj ze światła dziennego.

3. Zrób **przeгляд dnia**

Możesz użyć w tym celu #FeedbackLoop, by szybko przeanalizować dzień :
co działa? co nie działa?
czego nie wiesz? co z tym zrobisz?

pracy zdalnej zespołowej

1. Efektywne **zarządzanie czasem**:

- Krótsze a regularne spotkania.
- Tylko przygotowane (jasny cel, agenda).
- Tylko niezbędni uczestnicy.
- Tylko z wyraźną moderacją (jedna osoba).

2. Wspieranie **uwagi** :

- Angażowanie do dyskusji np. poprzez stosowanie rundek.
- Dostarczanie materiałów przed spotkaniem (każdy ma czas się zapoznać).
- Korzystanie z przetestowanych narzędzi do prowadzenia spotkań online.

3. Przestrzeganie **złoty zasad komunikacji online** np.:

- Krótkie, klarowne wypowiedzi.
- Wyciszam się, gdy nic nie mówię.
- Czekam na swoją kolej, nie przerywam.
- Upewniam się, czy dobrze rozumiem daną kwestię.
- Potwierdzam czy inni zrozumieli mnie zgodnie z moją intencją.

