



JAK PRACOWAĆ Z DOMU I NIE ZWARIOWAĆ

Paweł Kadysz

Wstęp do wersji COVID-19

Tekst, który dostałeś napisałem kiedy wszystko było jeszcze *"normalne"*. Kiedy praca w domu była dobrowolnym wyborem a nie wymuszona obostrzeniami czy narzucona kwarantanną.

Być może całe życie byłeś etatowcem. Obecna sytuacja zmusiła Cię do pracy w warunkach ku temu wcale nie sprzyjających. Z żoną lub mężem krzątającym się za plecami. Ze znużonymi dziećmi ciągnącymi za nogawkę. Z upierdliwym sąsiadem, znanym miłośnikiem techno z końcówki XX wieku.

Ale praca z domu, to praca z domu. Wygląda bardzo podobnie, bez względu na to czy był to wybór, czy nakaz wywołany obecną sytuacją na świecie.

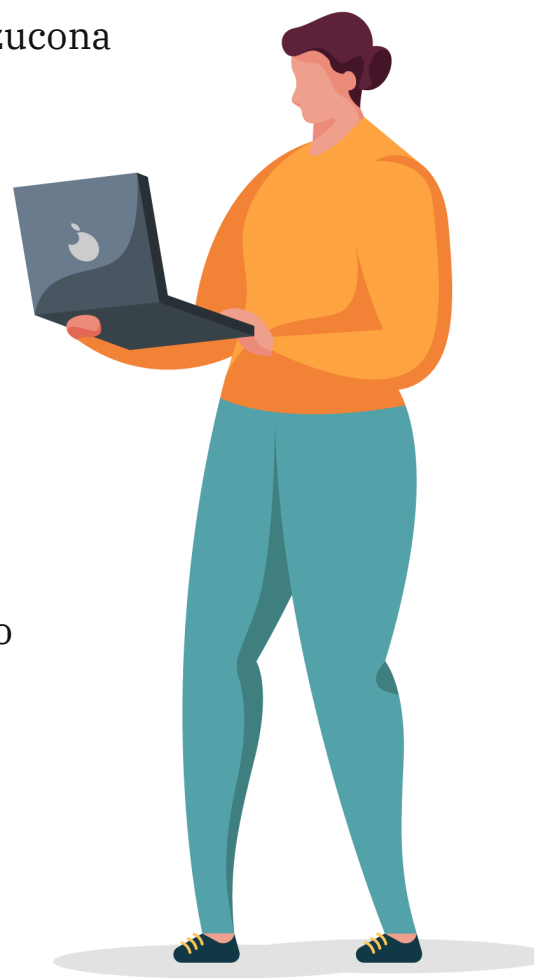
Zdaję sobie sprawę, że przestawienie się na pracę zdalną dla kogoś, kto do tej pory pracował na dużo lepiej określonych zasadach nie może być łatwe.

I tu jest właśnie sedno całego problemu. Chodzi o pewne zasady. Zasady, które do tej pory narzucali Ci przełożeni.

Dziś musisz narzucić je sobie sam.

Kto wie, być może okaże się, że po wdrożeniu tych kilku zasad, praca zdalna to sama przyjemność. To też niemałe oszczędności czasu i pieniędzy. A te, w czasie kryzysu mogą się bardzo przydać.

Powodzenia!





Wstęp

W swoim życiu przepracowałem na etacie równe dwa tygodnie. To był początek mojego „życia zawodowego”. Postanowiłem sobie wtedy, że to były pierwsze i ostatnie 14 dni przepracowane w takim trybie.

Według badań z 2018 roku 70% profesjonalistów pracuje zdalnie przynajmniej jeden dzień w tygodniu. 53% pracuje zdalnie przez połowę każdego tygodnia. W 2017 ponad 5% (8 milionów) pracujących Amerykanów wykonywało swoje służbowe obowiązki z domu na pełny etat.

Z jednej strony cenię sobie fakt, że pracować mogę w dresach i nikogo nie muszę prosić o urlop. Z drugiej, czasami zazdroszczę znajomym pracującym na etacie tego, że po powrocie z „roboty” nie myślą o pracy zupełnie.

Poniżej znajdziesz mój sposób na bezbolesne przełączanie z trybu służbowego na tryb domowy. I to (prawie) bez przekraczania progu mieszkania.

Kluczem jest organizacja

Kiedy pracujesz w domu – wszystko zależy od Ciebie. Nikt nie sprawdza czy siedzisz przy komputerze od 8:00 i nikt nie wygania cię z biura o 16:00. Nie ma podbijania karty ani wolnych niedziel.

To Ty musisz narzucić sobie pewne ramy i ograniczenia. W przeciwnym razie Twój dzień pracy zleje się z czasem wolnym w jedną, szarą, mało satysfakcjonującą papkę.

Kiedy jednak poświęcisz tydzień lub dwa na dostrojenie systemu, wszystko zacznie działać tak jak powinno. Pozostanie Ci tylko pilnować, aby Twój plan dnia się nie rozregulował.

Poniżej przedstawię Ci kilka zasad, po wdrożeniu których poczujesz, że masz kontrolę nad swoim trybem pracy.



Wydziel miejsce do pracy

Jeśli chcesz wyraźnie oddzielić czas pracy od czasu prywatnego powinieneś wyznaczyć w domu miejsce, w którym pracujesz.

To nie musi być cały pokój. Wystarczy biurko czy nawet fotel. Wiem co mówię. Przez prawie dwa lata mieszkałem z dziewczyną w 32-metrowej kawalerce. W jednym pokoju spałem, jadłem, pracowałem, uczyłem się (*jeszcze studiowałem*) i grubo imprezowałem (*jeszcze studiowałem*).

Ale w tym jednym pokoju miałem biurko, a na nim komputer. Siedząc przy biurku byłem w pracy. Odejście od biurka oznaczało jej koniec lub przerwę.

Dziś mam do dyspozycji cały pokój niewiele mniejszy niż cała wspomniana kawalerka. W tym jednym pokoju pracuję, czytam, ćwiczę, piszę, medytuję i gram na konsoli.

Każda z tych czynności ma w pokoju przypisany osobny kąt. Jeśli czytam to tylko na kanapie. Ćwiczę w innym kącie pokoju. Konsola jest po przeciwnej stronie. Biurko do pracy pozostaje biurkiem do pracy. Nie robię przy nim nic innego. Odchodząc od tego biurka robię sobie przerwę. I podobnie – nie pracuję na kanapie do czytania ani w „kącie Playstation”.



W godzinach pracy bądź niedostępny

Przez długi czas wydawało mi się, że dzięki pracy w domu będę mógł więcej czasu spędzać z rodziną. Że będę bardziej dostępny dla najbliższych. Drzwi „gabinetu” często pozostawały otwarte, a nawet gdy były zamknięte nie miałem nic przeciwko „wizytom”.

To był ogromny błąd.

Dziś zarówno żona jak i syn doskonale wiedzą, że jeśli drzwi gabinetu są zamknięte to jestem w pracy. Nie ma mnie w domu.

Oswojenie domowników z takim trybem wcale nie jest łatwe. Osobom pracującym na etacie naprawdę trudno jest zrozumieć, że siedząc w domu można być „w pracy”.

Z drugiej strony mi równie trudno jest zrozumieć jak na etacie można przez kilka lat codziennie robić to samo. Ot, zupełnie inny tryb. Nic w tym złego.

Pomóc może bardzo obrazowe tłumaczenie.



Jeśli ktoś z rodziny ma problem z powstrzymaniem się przed składaniem Ci wizyt w czasie pracy, zapytaj czy z tą sprawą jechałby na drugi koniec miasta, gdybyś pracował w biurze w centrum.

Czy jest to coś na tyle ważnego, że rzeczywiście wsiadłby w samochód i przejechał kilkanaście kilometrów żeby ci o tym powiedzieć.

Jeśli odpowiedź brzmi „*nie*”, to niech poczeka z tym do twojego „*powrotu*”.

A jeśli nie zadziała...

Poproś zatem aby zastanowił się, czy zjechałby z tą sprawą kilkaset metrów w głąb ziemi gdybyś pracował w kopalni?

Jeśli nie masz do dyspozycji całego pokoju – wytłumacz domownikom, że jeśli siedzisz przy biurku, a na uszach masz słuchawki to jesteś w pracy, w biurze na drugim końcu miasta, albo w kopalni.



Kończ pracę o określonej godzinie

W swoim planie dnia wyraźnie zaznaczam godzinę, o której kończę pracę. Ale to, samo w sobie nie wystarczy. Muszę mieć jeszcze plan na resztę dnia, *"po pracy"*. Jeśli go nie mam, to zdarza mi się przedłużać robotę w nieskończoność.

Ale przecież zawsze jest coś jeszcze do zrobienia.

Kiedy pracujesz *"na własny rachunek"*, lista to-do wydaje nigdy się nie kończyć. Jest kilka sposobów aby sobie z tym poradzić.

- Zaplanuj wcześniej to co masz zrobić.
[Wypróbuj planowanie poprzedniego dnia.](#)
- Przed sobą miej tylko listę zadań na dziś. Nie zaglądamy do listy rzeczy, które masz zrobić jutro, pojutrze, za tydzień, czy w tym miesiącu. Skup się tylko na dzisiejszym dniu.
- Nie dopisuj nic do listy zadań na dziś. To wymaga praktyki planowania dnia poprzedniego. Jeśli zadań było za dużo i kończąc o określonej godzinie na liście jest jeszcze kilka pozycji – przenieś je na jutro. Jeśli zadań jest za mało – skończ wcześniej, ale nie zabieraj się za zadania *"na jutro"*. Po kilku tygodniach praktyki planowania Twoja codzienna lista zadań zacznie idealnie wpasowywać się w wyznaczony czas pracy.



Ciekawą technikę stosował Hemingway. Kończył dzień pracy, kiedy szło mu dobrze, a nie kiedy kreatywny flow zaczynał się wypalać.

Czytam to co napisałem, i zatrzymuję się, kiedy wiem, co się dalej wydarzy. Piszę do momentu, gdy historia wciąż jest soczysta, i dopóki wiem, co będzie dalej, wtedy mogę odłożyć pisanie do następnego dnia i powrócić do niego.

Ernest Hemingway w wywiadzie dla The Paris Review z 1958r.

Sam kilka razy próbowałem i faktycznie, dużo łatwiej było mi zabrać się do pracy kiedy poprzedniego dnia skończyłem w momencie, kiedy szło mi bardzo dobrze.



Zaplanuj rytuał zakończenia pracy

Kiedy ciężko jest się od pracy oderwać, dobrze jest mieć przygotowany rytuał zakończenia dnia pracy. To seria czynności, które wyraźnie dają znać twojemu umysłowi, że właśnie kończysz pracę. To kilka minut na przestawienie się z trybu zawodowego na tryb prywatny.

Tak wygląda mój rytuał:

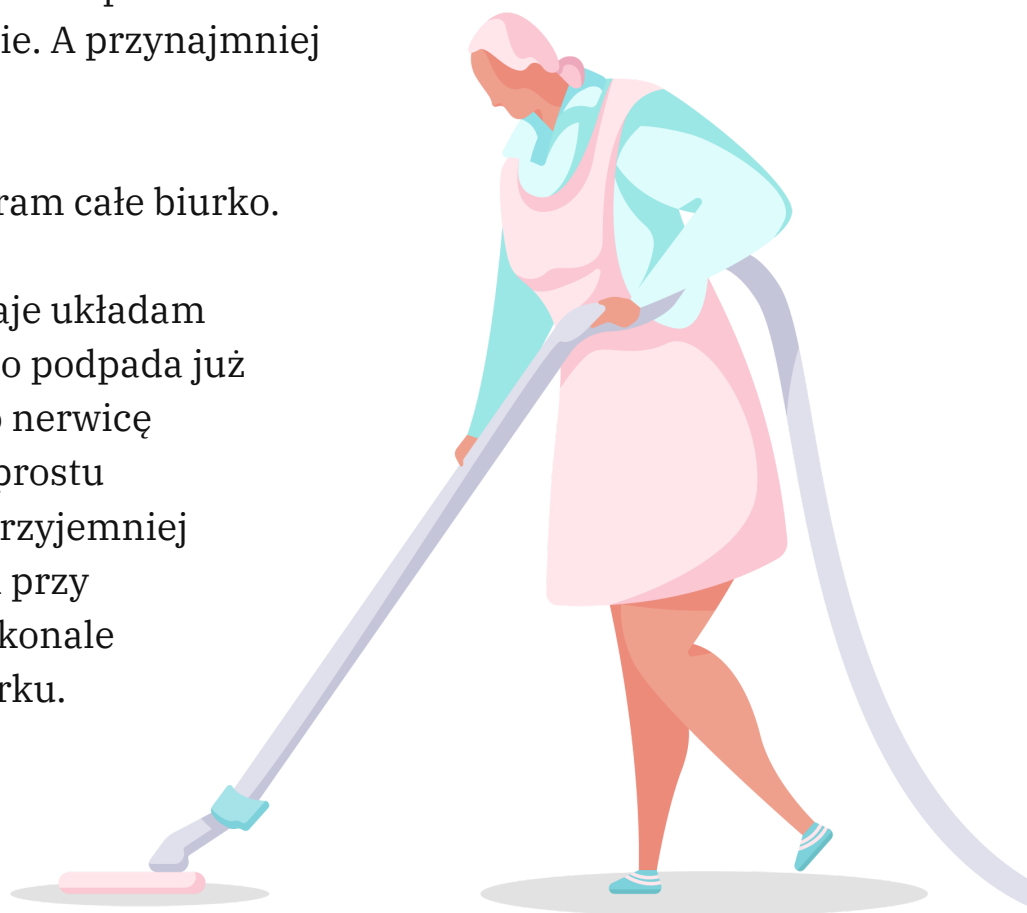
Inbox Zero - czyszczę skrzynkę odbiorczą maila dwa razy dziennie. Rano i tuż przed końcem pracy. Dzięki temu przez resztę dnia nie myślę o dziesiątkach maili, które czekają na moją reakcję. Tip: maila odpalonego mam tylko w godzinach, kiedy rzeczywiście odpisuję na wiadomości.

Plan na kolejny dzień – układam dokładny plan na jutro. Dzielę dzień na pracę głęboką i pracę płytką. Zadania wypisuję w kolejności ich wykonywania, tak abym nie musiał zastanawiać się od czego zacząć. Przeglądam kalendarz i blokuję w nim czas na pracę głęboką.



Desktop Zero - o tym „*tricku*” przeczytałem w „*5AM Miracle*”. Ale jego wariant pojawia się również w „*Work Clean*”. Chodzi o posprzątanie stanowiska pracy i przygotowanie go na jutro, tak aby kolejnego dnia nie zaczynać od sprzątania.

- Jeśli planuję korzystać z komputera po pracy, zamykam wszystkie służbowe aplikacje, jak Mail, Slack, Trello i Sketch.
- Odkładam wszystko na miejsce. Kartki, notatki, długopisy, kable i ładowarki.
- Przygotowuję materiały do pracy na jutro. Faktury, umowy, briefy. Wszystko to układam na biurku w kolejności w jakiej mam zamiar się tym zająć następnego dnia.
- Wynoszę wszystkie kubki po kawie i szklanki. Codziennie. A przynajmniej bardzo się staram (;
- Co kilka dni przecieram całe biurko.
- to co na biurku zostaje układam (*knolling*). Wiem, że to podpada już pod pedantyzm albo nerwicę natręctw, ale mi po prostu pomaga. Znacznie przyjemniej jest rozpocząć dzień przy wysprzątanym i doskonale przygotowanym biurku.



Wyłączam komputer – co raz częściej staram się zakończyć dzień po prostu wyłączając komputer. Tak jakbym pracował na stacjonarnej maszynie w biurze na drugim końcu miasta, udaję że po pracy nie mam do niego dostępu. Nie zawsze się udaje, ale kiedy się uda, wieczór wygląda zupełnie inaczej.

Zamykam drzwi pokoju – po wyjściu z gabinetu po południu staram się nie siadać do biurka aż do następnego ranka. Bo czy gdybym pracował w kopalni to czy wieczorem zjeżdżałbym jeszcze kilkaset metrów w dół, choćby na chwilę.

Po wykonaniu tej serii mam poczucie, że pracę na dziś skończyłem. Dzięki temu, że w telefonie wszystkie notyfikacje mam wyłączone, wiem że nikt nie będzie zawracał mi głowy aż do następnego dnia.

Mam teraz czas dla rodziny
i dla siebie.





Stosuj 30-minutowy bufor

Czasem to nie "zmuszenie się" do pracy stanowi problem. Czasami ciężko jest przestać.

Jeśli tak jak mi, praca sprawia Ci ogromną przyjemność i ciężko jest się od niej oderwać, znajdź coś co lubisz jeszcze bardziej. Na 15-30 minut przed godziną, kiedy powinienem skończyć pracę biorę do ręki książkę. To swego rodzaju „nagroda” za cały, produktywny dzień. Nagroda na którą czekam codziennie i której nie mam zamiaru odkładać na później.

Dla Ciebie może to być coś zupełnie innego. Może kilka minut gry na konsoli, może szklaneczka whisky, może odcinek ulubionego serialu.

Taki bufor pomaga ochłoniąć i przejść w tryb domowy.

Wyjdź z domu, choćby na chwilę

Tak, wiem. Ta część tekstu może się w obecnej sytuacji nie sprawdzić. Lada chwila jednak obostrzenia, zakazy i nakazy będą znoszone, jeden po drugim. Wtedy śmiało wróć do tej części.

Od kilku tygodni staram się przynajmniej część dnia pracować poza domem. Kiedy pracę głęboką mam już z głowy, pakuję się w samochód i jadę do centrum. W swoim mieście znalazłem kawiarnię, w której do późnego popołudnia nie ma nikogo. Jest za to cisza, spokój, wifi, i dobra kawa.

W kawiarni odpisuję na maile, czytam briefy, piszę (*np. tekst, który właśnie czytasz*), planuję, czytam. To idealne miejsce na pracę płytką. A na dodatek wychodzi dużo taniej niż choćby biurko w coworku. Kiedy skończę, wyłączam komputer i wracam do domu.

Nie muszę wychodzić na 8 godzin. Czasem wystarczy po prostu wsiąść w auto i przejechać się po okolicy. Chodzi o fizyczne wyjście z domu i fizyczny powrót. To trochę oszustwo ale u mnie działa.

A poza tym krótki spacer to samo zdrowie.



Wszystko pięknie, ale...

To na nic! Wciąż prokrastynujesz? Nie potrafisz zmusić się do pracy? Nie chodzi o samo środowisko, w którym pracujesz, ale o odkładanie pracy na później?

Prokrastynacja to największa siła na świecie. Zawsze znajdzie sposób żeby Cię dopaść. Zawsze.

Pamiętaj jednak, że unikanie pracy zabiera tyle samo energii co jej wykonanie, a może nawet więcej.

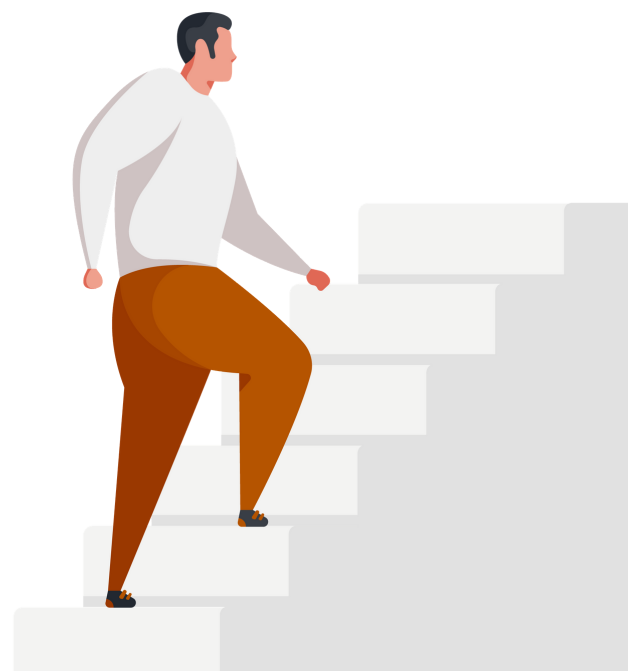
A głównym powodem prokrastynacji jest po prostu słaby plan. Jeśli nie wiesz co masz zrobić, najłatwiej jest nie robić zupełnie nic.

Postaram się pomóc. Odpisz na dowolnego maila, którego dostajesz ode mnie, albo po prostu opisz mi swój problem z produktywnością na pawel@pwlk.pl - czytam i odpisuję na wszystkie maile.

Pracuję też nad programem, w którym dokładnie pokażę w przystępny sposób jak robić to co masz robić i kiedy masz robić. Razem dotrzemy do źródła prokrastynacji. Dostaniesz też dokładną instrukcję budowy systemu, w którym o prokrastynację naprawdę ciężko.

Jak tylko będę miał więcej informacji - na pewno się odezwę.

Tymczasem powodzenia!
Paweł



Bonus

Poniżej znajdziesz linki do materiałów, artykułów i aplikacji, które pomogą Ci zoptymalizować pracę w domu.

Artykuły

- **Od czego zacząć pracę nad produktywnością** - Próbujesz podnieść produktywność, ale nic z tego nie wychodzi? Dlaczego nic do tej pory "nie zaskoczyło"?
- **Jak osiągnąć Inbox Zero** - dokładnie opisany, mój prywatny workflow utrzymania maila w "czystości"
- **Restart, czyli co zrobić kiedy przestałeś się wyrabiać?** - Co zrobić kiedy czujesz, że tracisz kontrolę nad pracą?
- **Nawyki nienadążania** - Co zrobić kiedy zostajesz w tyle, zanim jeszcze wstaniesz z łóżka.
- **Co zrobić, kiedy nie potrafisz skupić się w pracy?** - Siadasz do pracy zmotywowany, ale co chwila coś cię rozprasza? Jak nauczyć się koncentracji?
- **Dlaczego marnujesz cały dzień na pierdołach?** - Jak Prawo Trywialności Parkinsona ma się do twojej produktywności?
- **Planowanie metodą Ivy Lee** - Stuletnia metoda, która dziś sprawdza się zaskakująco dobrze.
- **Mis-en-place: sekret produktywności szefów kuchni** - Czego można nauczyć się od dobrego kucharza?



Bonus

Aplikacje

- **Freedom App** - jeśli marnujesz czas przesiadując na Facebooku czy Instagramie, najlepszym sposobem jest zablokowanie tych stron i aplikacji. Freedom pozwala ustawić bloki czasu kiedy dostęp do konkretnych stron i aplikacji będzie zablokowany zupełnie.
- **RescueTime** - Działa w tle i po cichu sprawdza nad czym aktualnie pracuję. Które aplikacje mam odpalone, w których plikach wprowadzam zmiany, jakie strony www odwiedzam. Na tej podstawie tworzy raport produktywności.
- **Endel** - To jakiej muzyki słuchasz w czasie pracy ma spory wpływ na twoją produktywność. Endel oferuje 4 tryby: Relax, Focus, On the Go i Sleep. Aplikacja generuje dźwięki na podstawie pory dnia, lokalnej pogody i *(jeśli ma dostęp do danych Apple Watch)* aktualnego rytmu serca.
- **AutoSleep** - Odkąd zacząłem używać AutoSleep, jakość mojego snu mocno się poprawiła. Oczywiście nie jest to zasługa tylko aplikacji, a tego, że faktycznie optymalizowałem swój sen na podstawie danych, które AutoSleep dostarczał.

Więcej przydatnych w pracy *(i nie tylko)* znajdziesz **tutaj**.



Któremu z Twoich znajomych przyda się ten eBook?

Jeśli twoi znajomi również mają problem z pracą zdalną, to ten eBook może im się przydać. Pomyśl, kto mógłby skorzystać, a następnie **wyślij tym znajomym maila z eBookiem w załączniku.**

Możesz też podzielić się linkiem do strony, na której można pobrać ten właśnie eBook, oczywiście za darmo:

<https://pwlk.pl/praca-z-domu-ebook>

Podziel się linkiem:

[Wrzuć na Facebooka](#)

[Podziel się na LinkedIn](#)

[Tweetnij](#)