

NEPLÁNOVANÝ HOME OFFICE?

10 DŮLEŽITÝCH BODŮ PRO TO, ABYCHOM HO PŘEŽILI VE ZDRAVÍ

První týden české karantény, který bychom mohli nazvat “šokovou terapií”, máme za sebou. Život se některým z nás obrátil vzhůru nohama. Realita se proměňovala z hodiny na hodinu. Co platilo včera, je dnes jinak a kdo ví, co bude zítra. Jak se tato situace projevila v našem pracovním životě?

Pokud jsme zvyklí na práci formou home office, máme vyhráno - s malými obměnami, které je třeba zohlednit (děti v domácí výuce, zavřené restaurace, nefungující služby), v něm budeme pokračovat. Větší změna ale čeká ty, kdo z domu zatím nejsou zvyklí pracovat. Nadšení, překvapení nebo obavy vystřídá během pár dní realita - ať chtěně či nechtěně, někteří pracujeme z domova.

Těm, které home office v nadšení zatím nepřivedl, nabízíme zde několik důležitých námětů pro to, jak ho zvládnout a nezbláznit se.

Nejprve to nejpodstatnější:

- *Žijeme v období, které je třeba přežít fyzicky i duševně. Udržujeme se proto ve fyzické i duševní pohodě. Nepanikařme a nešířme hoaxy. Bud'me vstřícní a kooperativní vůči návrhům a nařízením krizového řízení státu, firmy, která nás zaměstnává a konec konců i své vlastní domácnosti. Bud'me laskaví, vstřícní, tolerantní.*
- *Pořádejme online setkání s rodinou, přáteli, kolegy. Nutnost minimalizovat osobní kontakt s jinými lidmi neznamená přestat se s nimi stýkat.*
- *Užívejme si čas s těmi, se kterými jsme 24/7 pod jednou střechou. Pust'mě si film, oprašme deskové hry, načněme láhev uchovávanou na extra příležitost. Bud'me spolu rádi.*

DESATERO PRO FUNKČNÍ HOME OFFICE

V OBDOBÍ CELOSTÁTNÍ KARANTÉNY:

1. Ke stávající mimořádné situaci se postavte strategicky

Nastavte si režim, většinu činností plánujte a po té je realizujte. Nezapomínejte na řádnou životosprávu - abychom mohli kvalitně pracovat, potřebujeme dobře jíst, pít, hýbat se, spát a především dýchat. A nyní také nadstandardně dbát na hygienu.

2. Vytvořte si doma minimalistickou kancelář

Vymezte si základní pracovní prostor, ve kterém nebudete rušeni. Pokud možno stranou od dalších členů domácnosti.

Vstávejte v pravidelný čas, stejně jako do práce.

V pracovní době se oblékejte jako do práce.

Pokud je vás doma víc, komunikujte s ostatními svůj “rozvrh dne”, plán přestávek na kávu, oběd, procházku. Umožníte jim zorientovat se v tom, kdy jste k dispozici a kdy vás nemají rušit.

3. Ujasněte si, co vás v následujících dnech či týdnech čeká

Sepište si, co (a jak) jste dělali v práci a měli byste v tom nyní v rámci home office pokračovat. Jsou některé z těchto činností jasně časově dané / ohraničené? Zaneste je do svého diáře. Vašimi nejvýznamnějšími stakeholdery pro toto období jsou rodina, kolegové, klienti, lidé kolem vás. Jak se o ně plánujete starat?

4. Začněte důsledně plánovat

Zaneste do svého slovníku heslo "režim", udrzte v něm také heslo "pracovní doba".

Nastavte si časový plán a dodržujte ho.

Denně plánujte program na zítřek. Ano, denně. Každý den večer si sepište nejdůležitější věci, které máte zítra udělat, přidejte jim priority a 5-10 nejdůležitějších z nich vepište do zítřejšího dne v diáři (pokud nemají přesné časové určení, kdy k nim dojde, postupujte podle priorit - nejdůležitější na prvním místě, nejméně podstatné na konci pracovní doby).

5. Předem ošetřete vše DŮLEŽITÉ, co si bude říkat o pozornost

Počítejte se vším, co musíte nyní dělat navíc oproti běžnému pracovnímu režimu. Napište si to.

Ujasněte si, kdo, jak a kdy zabaví vaše děti, připraví jim jídlo, vypracuje s nimi úkoly. Kdo a jak se postará o vaše blízké seniory. Kdo a kdy vyvenčí psa, nakoupí, postará se o chod domácnosti.

Rozhodněte se, jak a kdy tyto potřeby, vyskytující se kolem vás, naplníte. Plánujte tak, aby byly vaše představy reálné - eliminujete tím zbytečnou frustraci, stres a zjitřené emoce.

6. Sepište si také, co NEBUDETE v pracovní době dělat

Naplánujte si, kdy to budete dělat. Nastavte si režim pro sledování sociálních sítí, zpráv a dalších aktraktivních rušivých vlivů.

7. Nepřerušujte pracovní kontakty

Video meetingy umožňují zůstat v kontaktu s kolegy i klienty.

Skype, WhatsApp, Zoom a jiné aplikace odvedou skvělou práci, pokud jim dáte šanci a skamarádíte se s nimi. I pro online setkávání si zaveďte pevný čas a dodržujte ho.

8. Naplánujte si přestávky a dodržujte je

I v práci jste si odskočili uvařit kávu, poklábosit s kolegy, najíst se. Tento čas nyní můžete sdílet i se svými blízkými. Vaše oči ocení pauzu od monitoru vždy po hodině práce.

9. Den nastartujte cvičením

Běžně svůj organismus cestou do práce rozproudíme, každý krok, který obvykle ráno uděláme, nyní odpadá. Pokud do začátku dne zapojíte trochu jógy, posilování nebo kruhový trénink (předpřipravené programy, ale i mnozí trenéři a cvičitelé dnes fungují on-line), bude se vám mnohem lépe pracovat.

10. Nejen hlava, také tělo

V období změn, provázených stresem, je důležité nejen přemýšlet nad nastalou situací, ale především něco DĚLAT - rukama, fyzicky. Mozek si odpočine a bude pracovat lépe.

Co tedy dělat?

- Pokud máte koničky, nezanedbávejte je. **Věnujte alespoň 30-60 minut denně "dělání něčeho":** přesadte kytky, vyčistěte boty, šijte roušky, vařte jídlo, uklidte koupelnu, ...
- **Chodte denně aspoň na chvíli ven.** Kyslík a endorfiny posílí vaši imunitu.
A také doma 2x denně pořádně vyvětrejte:-)