



# TWOJE DOMOWE BIURO

JAK PRACOWAĆ ZDALNIE  
I ODNOSIĆ SUKCESY

**LAURA VANDERKAM**

Autorka bestsellera *Co ludzie sukcesu robią przed śniadaniem*

Tytuł oryginału: The New Corner Office: How the Most Successful People Work from Home

Tłumaczenie: Irmina Lubowiecka

Projekt okładki: Jan Paluch

Materiały graficzne na okładce zostały wykorzystane za zgodą Shutterstock Images LLC.

ISBN: 978-83-283-7402-7

Copyright © 2020 Laura Vanderkam

All rights reserved including the right of reproduction in whole or in part in any form.

This edition published by arrangement with Portfolio, an imprint of Penguin Publishing Group, a division of Penguin Random House LLC

Polish edition copyright © 2021 by Helion SA

Wszelkie prawa zastrzeżone. Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie książki na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Wszystkie znaki występujące w tekście są zastrzeżonymi znakami firmowymi bądź towarowymi ich właścicieli.

Autor oraz Helion SA dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej książce informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Autor oraz Helion SA nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Drogi Czytelniku!

Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres

<http://onepress.pl/user/opinie/twdomb>

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzje.

Helion SA

ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice

tel. 32 231 22 19, 32 230 98 63

e-mail: [onepress@onepress.pl](mailto:onepress@onepress.pl)

WWW: <http://onepress.pl> (księgarnia internetowa, katalog książek)

Printed in Poland.

- Kup książkę
- Poleć książkę
- Oceń książkę

- Księgarnia internetowa
- Lubię to! » Nasza społeczność

# SPIS TREŚCI

Wstęp .....	5
Rozdział 1. Zarządzanie zadaniami, nie czasem .....	13
Planuj w piątki .....	17
Jak zrobić listę zadań .....	19
Zmień podejście do spotkań .....	24
Skoncentruj się na rezultatach .....	28
Zastanów się, co jest pilne .....	30
Rozdział 2. Złapanie właściwego rytmu .....	33
Dobry początek .....	35
Dopasuj najistotniejsze zadania do swoich najwydajniejszych godzin .....	37
Walcz z rozpraszaczami .....	39
Rób przerwy .....	44
Zostaw sobie jeden pusty dzień (lub kilka godzin codziennie) .....	47
Dobre zakończenie .....	49
Dzienny rytm a dzieci .....	50
Zorganizuj sobie życie .....	53
Rozdział 3. Budowanie zespołu .....	55
Odtwórz spotkania przy dystrybutorze wody .....	58
Szukaj nowych relacji .....	61
Spotykaj się .....	63
Powiększaj swój zespół .....	65
Zbuduj swój domowy zespół .....	67

Rozdział 4. Myślenie na wielką skalę .....	71
Stwórz listę stu marzeń .....	71
Zaprojektuj realistyczny idealny tydzień .....	73
Stań się ideowym przywódcą .....	74
Zbieraj informacje zwrotne .....	78
Próbuj nowych rzeczy .....	79
Zgadź się na wielkie rzeczy .....	81
Zachowaj gotowość na zmianę .....	82
Rozdział 5. Optymalizacja dobrego samopoczucia .....	85
Usiądź wygodnie .....	87
Kup dobre długopisy .....	89
Kup taśmy do ćwiczeń .....	90
Dobrze się odżywiaj .....	92
Przeżywaj małe przygody .....	92
Ciesz się połączeniem życia zawodowego z prywatnym .....	94
O autorce .....	96

## ROZDZIAŁ 2.

# ZŁAPANIE WŁAŚCIWEGO RYTMU

Przez wiele wieków osoby odwiedzające niektóre klasztory nie musiały korzystać z zegarów. Śpiewy i czytania wyznaczały czas, gdy mnisi odprawiali kolejne nabożeństwa: jutrznia o świcie, nieszpory wieczorem, komplety przed snem. Za tymi rytuałami leży rozumowanie, że wspomagają one uważność i poczucie spokoju. Zakonnicy nie borykali się z pytaniem, co powinni robić o danej porze. Ich obrządki dostarczały odpowiedź — i podpowiadają interesujące podejście dla tych, którzy starają się zarządzać swoim codziennym życiem.

To dlatego, że dobry dzień — czy to w klasztorze, czy w nowym narożnym biurze — ma swój rytm. Ma początek i — co równie ważne — ma zakończenie. Powinien istnieć ogólny schemat, który dostarcza wskazówek na temat rodzaju pracy, jaką zamierzasz wykonać. Właściwy rytm pomaga zarządzać energią, co z kolei pomoże Ci zrobić więcej.

Zaletą samodzielnie zarządzanej pracy jest to, że w idealnej sytuacji — i tu stanowczo oddaliśmy się od mnichów — to Ty decydujesz, jaka liturgia godzin sprawdzi się najlepiej w Twoim przypadku. Niektórzy wolą działać według tego samego schematu każdego dnia, a inni naprzemienne korzystają w różne dni ze schematów kładących nacisk na interakcję

z innymi lub pracę w ciszy. Gdy pracujesz w elastycznych godzinach, a najlepiej idzie Ci praca z rana, nie musisz planować rozpoczęcia pracy dokładnie na godzinę otwarcia biura. Jeśli jesteś menedżerem i wstajesz wcześniej, nie musisz się obawiać, że pracownicy też zaczną się zjawiać w biurze o 6.00 z powodu jakiejś niepisanej zasady, że ci ambitni powinni siedzieć przy biurku, gdy przychodzi szef. Z kolei ranne ptaszki nie muszą mierzyć się z presją zostawania przy biurkach, bez zajęcia, od 16.00 do 17.00 tylko dlatego, że normy grupowe dyktują, aby nikt nie wychodził wcześniej.

W ekstremalnych sytuacjach możesz zdecydować się na kreatywne podejście i wybrać niekonwencjonalne godziny pracy, jeśli taki rytm miałby pomóc Tobie i Twojemu zespołowi. Debra Scott, która zajmuje się projektami IT i zarządzaniem produktem w branży wytwórczej, opowiada, że różnice czasu powodowały problemy komunikacyjne z jej zespołami w Azji Południowo-Wschodniej. Dlatego postanowiła zacząć dzielić swoje zmiany.

— Chodziłam do miejscowego biura na cztery godziny rano, a potem pracowałam cztery godziny nocą, żeby łączyć się bezpośrednio z zespołami i pracownikami w Azji Południowo-Wschodniej. Zdałam sobie sprawę, że te godziny między 20.00 a 24.00 albo 21.00 a 1.00 w nocy zazwyczaj spędza się po prostu na oglądaniu telewizji, przeglądaniu internetu albo graniu w gry.

Dzięki takiemu harmonogramowi mogła pracować lepiej, a przy tym cieszyć się popołudniami i wieczorami z rodziną przed rozpoczęciem drugiej zmiany pracy w domu.

Jedynym zastrzeżeniem tutaj — a jednocześnie drobnym ukłonem wobec społeczności klasztornych — jest to, że elastyczne godziny muszą też odpowiadać stylowi pracy Twoich współpracowników. Meredith Monday Schwartz z *Here Comes the Guide* prosi pracowników, żeby wybrali konkretne godziny, w których zazwyczaj pracują. Może to być między 7.00 rano a 15.00. Może być od 9.00 do 17.00. Ludzie nie odbijają kart na

wejściu i wyjściu; jeśli któregoś ranka ktoś ma wizytę u dentysty, może zacząć później, ale gdy godziny są względnie przewidywalne, współpracownicy wiedzą, kiedy niezawodnie mogą skontaktować się ze sobą nawzajem. Mogą zaplanować wspólną pracę na godziny, które się u nich nakładają, lub zaklepać czas zespołu, żeby był dostępny dłużej.

Dla wielu zajęć takie przewidywalne, ale elastyczne podejście jest właściwe. Kiedy firmy przeszły na tryb zdalny w ciągu jednej nocy, wiele z nich po prostu powieliło oczekiwane dotychczas godziny pracy w biurze. To może mieć sens w przypadku sytuacji tymczasowej, ale długoterminowa praca zdalna daje szansę na zmianę myślenia o czasie. Jeśli pracownik zawsze był beużyteczny przed 10.00 rano, ale w późniejszych porach wykonuje taką świetną robotę, że zawsze jest rozchwytywany, jaki sens ma zmuszanie go, żeby meldował się na Slacku o 8.00? Zespoły, które blisko ze sobą współpracują, mogą ustalić trzon dnia pracy (np. godziny od 10.00 do 15.00), kiedy wszyscy są dostępni, ale poza nimi pozwolić ludziom dopasować pracę do swojego własnego rytmu.

W tym rozdziale przyjrzymy się, jak rozplanować rytm dni, żeby miały dobry początek i dobry koniec, a pomiędzy nimi pozwalały zrobić jak najwięcej.

## DOBRY POCZĄTEK

Skąd wiesz, że jesteś w trybie pracy? Dojazdy są naturalnym rytuałem, który stanowi przejście między domem a pracą. Gdy ich nie ma, wiele osób potrzebuje w ich miejsce czegoś innego. Nie ma potrzeby aranżowania „udawanego dojazdu”. Mnóstwo pracowników zdalnych wciąż musi rankiem dojeżdżać w różne miejsca. Tim Peters, prawnik w firmie zlokalizowanej w Kolorado, który od lat pracuje w Ann Arbor w Michigan, opowiada, że odprowadza dwoje swoich dzieci do szkoły oddalonej o ponad pół kilometra, a potem wraca piechotą, więc „miał wbudowany swego rodzaju dojazd” — przynajmniej do czasu zamknięcia szkół

z powodu pandemii wiosną 2020 roku. Robienie tego każdego dnia pozwalało mu zaczerpnąć świeżego powietrza i przestawić myślenie z trybu domowego na zawodowy.

— Myślę, że przywiązanie do rutyny jest pomocne w tej sytuacji — mówi. — Trochę mniej się wtedy szamoczesz. Trochę lepiej potrafisz się skupić.

Matt Altmix, który prowadzi swój biznes fotograficzny ze swojego domu w Atlancie i jest współprowadzącym podcast *How to Money*, zazwyczaj rano dojeżdża do szkoły rowerami z dwoma najstarszymi synami. Potem poświęca kilka minut na czytanie, medytację lub modlitwę i jest gotowy do pracy o 9.00. Jeśli nie musisz odwozić dzieci do szkoły albo małżonka na stację kolejową, spróbuj czegoś innego: spaceru po okolicy, szybkiego załatwienia drobnej sprawy (wizyta na poczcie, w bankomacie), wyrowadzania psa. Zamiast tego możesz również z namysłem przygotować filiżankę kawy. Możesz usiąść przy biurku, otworzyć swój planer i przeczytać codzienną afirmację. Podlać kwiaty. Ustalić sobie muzyczny sygnał do rozpoczęcia pracy. Katie Goudie, konsultantka marketingowa, tworzy ścieżkę dźwiękową dla swojej pracy:

— Mam listę utworów jazzowych granych na pianinie, które nie odwracają uwagi i których słucham przez słuchawki, gdy muszę się skupić przez parę godzin na kreatywnej pracy — mówi. Gdy wprowadzono dystansowanie społeczne, zaczęła słuchać na YouTube transmitowanej na żywo muzyki w klimacie muzyki kawiarnianej, żeby odtworzyć nastrój, jaki panuje w takich miejscach.

Zespoły mogą oczywiście rozpoczynać też dni wspólnie. Podczas pandemii wiele organizacji zaczęło przeprowadzać codzienne zdalne odprawy o 9.00 rano. Mam mieszane uczucia co do nich. Naruszają główną zasadę spotkań omawianą w poprzednim rozdziale. Odbywają się nie dlatego, że trzeba coś zmienić na świecie, ale dlatego, że jest konkretna pora. Jeśli jednak mogą być bardziej rytuałem, a mniej zwykłymi spotkaniami, wtedy mogą się sprawdzić. W idealnej sytuacji ceremonia otwarcia powinna mieć



dobrze rozpisany scenariusz, z zaplanowaną każdą minutą i jedną osobą prowadzącą. Każdy powinien odnosić jakąś korzyść z uczestnictwa w takiej rozmowie. Szczerze mówiąc, zaproponowałabym te odprawy jako opcjonalne, żeby zmusić ich organizatorów do udowodnienia, że są użyteczne. I przede wszystkim taka ceremonia powinna trwać krótko (mniej niż dziesięć minut). Jeśli nie, po prostu marnujesz czas pracy ludzi, który często okazuje się tym najbardziej produktywnym.

## DOPASUJ NAJISTOTNIEJSZE ZADANIA DO SWOICH NAJWYDAJNIEJSZYCH GODZIN

Bardzo podoba mi się, w jaki sposób Anne Bogel z Modern Mrs Darcy podsumowuje tajemnicę produktywności:

— Oto ciągły cel: wykonywać pracę, która wymaga głębokiego skupienia, kiedy mam energię i nic mnie nie rozprasza.

Dramatem kultury biurowej jest to, że zazwyczaj zespoły ustalają spotkania i planują ich pory, nie zastanawiając się głębiej nad kosztem utraczonych możliwości lub prawdopodobieństwem zakłócenia czyjejś pracy. Większość ludzi najjaśniej myśli z rana. Badanie deklarowanych poziomów energii u ludzi<sup>1</sup> wskazuje, że zazwyczaj momentem startowym jest dla nich 8.00. Po tej pierwszej filiżance kawy ludzie wierzą, że są w stanie zdobyć świat. O 14.30 większość z nas już mniej interesuje się zdobywaniem świata, a bardziej drzemką. Nie ma sensu planować odprawy — na której każdy zgłasza, że, no tak, wciąż wykonuje swoją pracę — o 9.30, kiedy ludzie mogliby intensywnie pracować. To spotkanie na temat statusu, jeśli musi się odbyć, powinno mieć miejsce po południu. Ludzie pójda

---

<sup>1</sup> J. Nikolovski, J. Groppel, *The Power of an Energy Microburst*, raport ze stycznia 2013, [www.researchgate.net/publication/280683168\\_The\\_power\\_of\\_an\\_energy\\_microburst](http://www.researchgate.net/publication/280683168_The_power_of_an_energy_microburst) [dostęp: 9 listopada 2020].

na spotkanie wrzucone do kalendarza niezależnie od tego, jak się czują. Nie rozwiążą za to swoich najważniejszych problemów zawodowych, kiedy poziom ich energii spadnie.

Dlatego kiedy to tylko możliwe, planuj swoje dni w taki sposób, aby to, co najtrudniejsze, wymagające namysłu lub po prostu wyjątkowo ważne, robić wtedy, kiedy najlepiej sobie z tym poradzisz. Prześledź swój czas pracy i zanotuj poziomy energii. Jeśli — tak jak większość ludzi — najlepiej pracujesz rano, zarezerwuj pierwsze sześćdziesiąt do dziewięćdziesięciu minut dnia pracy na projekty o najwyższym priorytecie. Kolejny napływ energii może się pojawić późnym rankiem, tuż po lunchu (przed sennością), lub godzinę przed zakończeniem pracy. Typy nocnych mar-ków mogą mieć więcej energii w późniejszej części dnia. Jeśli wiesz, że tak jest w Twoim przypadku, możesz odpowiednio zaplanować swoją pracę. Możesz też rozdzielić swoje zadania, biorąc pod uwagę, jak będziesz się czuć. Jeśli spotkania z konkretną osobą zawsze są dla Ciebie wyczerpujące, a ta osoba pojawia się w Twoim kalendarzu, nie planuj nic trudnego na później. Najlepiej wykorzystasz tę wiedzę jako motywację do wykonania najtrudniejszej pracy z wyprzedzeniem.

Oczywiście nie zawsze będziesz w stanie kontrolować takie rzeczy — a życie wymaga kompromisów. Teoretycznie 9.30 jest dla mnie produktywną porą. Zazwyczaj piszę i redaguję rano, a popołudnia wykorzystuję na rozmowy telefoniczne i e-maile (z krótkim joggingiem, żeby nabrać nowej energii). Ale z powodu zamknięcia szkół w trakcie pandemii 9.30 była także godziną, o której troje moich dzieci miało na Zoomie swoje codzienne spotkania z nauczycielami. Korzystam z dobrych systemów operacyjnych (i mam wiele urządzeń z zainstalowanym Zoomem), ale ktoś zawsze potrzebował wsparcia technicznego. Ogólnie rzecz biorąc, przy piątce dzieci nie mogę za bardzo się przywiązywać do pory realizowania zadań. Ale jeśli najmłodsze śpi o 6.30 rano, a w domu jest cicho, potrafię się oprzeć chęci przeglądania skrzynki pocztowej. Bo to mogę zrobić w każdej chwili. Jedna z czytelniczek mojego bloga opublikowała sugestię, że ludzie, których grafik często jest zakłócany, powinni

„z samego rana poświęcać co najmniej sześćdziesiąt minut czasu na pracę wymagającą koncentracji”. W ten sposób, jak twierdzi, przed rozpoczęciem normalnej pracy zyskujesz „przewagę na starcie”. Odnosisz zwycięstwo wcześniej, dzięki czemu możesz się bardziej zrelaksować, kiedy ludzie będą od Ciebie czegoś potrzebowali. To szczególnie ważne, jeśli pracujesz na stanowisku kierowniczym, bo kiedy nadzorujesz innych ludzi, pytania od członków zespołu nie są rozpraszaczami. Są Twoją pracą. Miło jest traktować je w ten sposób, zachowując całkowitą otwartość i chęć zajmowania się nimi. Wielu menedżerów odpowiada na pytania pod koniec standardowego dnia pracy, a zadania wymagające skupienia wykonuje po 17.00, ale jeśli nie jesteś nocnym markiem, tym ciężiej będzie Ci się skoncentrować, im bliżej będzie do niesporów (lub pory na drinka). Nawet nocny marek może czuć się zmęczony po długim dniu pracy. Wykonanie wymagających skupienia zadań przed rozpoczęciem dnia pozwala wykorzystać często najbardziej produktywny czas na krytyczne myślenie i pchnięcie najważniejszych prac do przodu.

## WALCZ Z ROZPRASZACZAMI

Przejdźmy teraz do tego, co naprawdę nas rozprasza. Znam wielu liderów biznesu, którzy przed epidemią COVID-19 odrzucali pracę zdalną, bo zakładali, że pracownicy bez nadzoru będą całe dni spędzali na oglądaniu Netflixu. Choć jestem pewna, że mogłoby się to zdarzyć, w swoich badaniach nad setkami rejestrów czasu pracy z jednym lub kilkoma dniami pracy zdalnej nigdy nie trafiłam na więcej niż jeden program obejrzany podczas lunchu. Masowy eksperyment z pracą zdalną przeprowadzony w 2020 roku ujawnił, że zmotywowani i zaangażowani pracownicy pozostaną tacy niezależnie od miejsca, w którym pracują. Pracownicy bez motywacji i niezaangażowani rozczarują Cię z każdego miejsca. To nie lokalizacja zamienia ambitną osobę w lenia.

Zarówno osoby wydajne, jak i mało produktywne mogą się jednak rozpraszać. Rozproszony mało wydajny pracownik nie wykona swojej pracy.

Osoba produktywna poradzi sobie z rozpraszaczami, pracując dużo dłużej, żeby wciąż spełniać oczekiwania. Żadne z tych rozwiązań nie jest idealne w dłuższej perspektywie, dlatego dobrze jest zająć się tym problemem.

Niektóre rzeczy rozpraszają w sposób oczywisty, tak jak współpracownik rozmawiający głośno przez telefon tuż przy Twoim pokoju. Inne nie są tak ewidentne, bo wydają się zwiększać Twoją produktywność. Piszesz ofertę dla nowego klienta i przypominasz sobie, że kolega wysłał Ci statystykę, którą świetnie byłoby w niej zamieścić. Zaglądasz do skrzynki odbiorczej, żeby ją znaleźć i... trzydzieści minut później nadal przeglądasz „pilne” wiadomości. Kiedy pracujesz w domu, mogą Cię rozpraszają te same rzeczy, ale dojdą też inne, których przyczyną jest przebywanie w otoczeniu pełnym domowych zadań. Przypominasz sobie, że Twój mąż mówił coś o zrobieniu tacos na kolację. Idziesz do kuchni, żeby sprawdzić, czy mięso mielone jest wyjęte z zamrażarki. A gdy już tam jesteś, zauważasz stos nieposegregowanej poczty i... ups. To by było na tyle, jeśli chodzi o godzinę nieprzerwanej pracy.

Na szczęście istnieją sposoby na zminimalizowanie wszelkiego rodzaju rozpraszaczy.

Najlepszym sposobem, aby poradzić sobie z tym, co rozprasza Cię „produktywnie”, pojawiając się bez zaproszenia w Twojej głowie, jest stworzenie listy „na później”. Kiedy zajmujesz się zadaniem wymagającym skupienia, połóż obok notes. Za każdym razem, kiedy pojawi się myśl o czymś, co musisz zrobić, zapisz ją. Jeśli chcesz odszukać liczbę, cytat lub informację, skorzystaj ze sztuczki dziennikarskiej i wpisz skrót „uzup.”. Skrót oznacza „do uzupełnienia”, a informację, którą zamierzasz odnaleźć, umieszczasz na liście zadań na później. Gdy zrobisz sobie przerwę za trzydzieści albo czterdzieści pięć minut, możesz przejść do tych wszystkich niezrealizowanych zadań. Nic się nie stanie, jeśli mięso zostanie wyjęte z zamrażarki pół godziny później, a niezakończony niczym czas pracy jest bezcenny.

W tym czasie nieprzerwanej pracy skoncentruj się na robieniu jednej rzeczy naraz. Inaczej stracisz czas na przejścia między zadaniami. Niektórzy trzymają się techniki pomodoro, która polega na pracy przez dwadzieścia pięć minut, a potem robieniu sobie pięciominutowej przerwy. Takie bloki dobrze wpasowują się w kalendarze, w których zaplanowanych jest dużo zadań rozpoczynających się o pełnych godzinach lub pół godziny po nich, a dodatkowo jest sprytnym pomysłem w przypadku pracy, która jest dla Ciebie trudna lub nie sprawia Ci frajdy. (To tylko dwadzieścia pięć minut! Dasz radę przez to przejść!) Oczywiście nie ma nic magicznego w takich dwudziestu pięciu minutach. Kaelyn Lopez, dawniej pielęgniarka szpitalna, która teraz pracuje jako analityk danych medycznych, opowiada, że nastawia minutnik na trzydzieści albo sześćdziesiąt minut, zależnie od zadania. O wykorzystaniu minutnika mówi:

— To był dla mnie punkt zwrotny. Kiedy nastawiam minutnik, jest tak, jakbym podpisała pakt ze sobą o tym, że będę wyłącznie pracować, aż czas upłynie. Jeśli nie jest włączony, czuję dziwną swobodę, by przegłądać internet lub po prostu robić rzeczy niezwiązane z pracą, kiedy nie powinnam.

Hilary Sutton, mieszkająca w Waszyngtonie konsultantka i specjalistka od marketingu treści, wskazuje:

— Ludzie testują różne odcinki czasu, w trakcie których się koncentrują. Odkryłam, że w moim przypadku odpowiednie jest półtorej do dwóch godzin. Dobrze jest, gdy mogę wstać i zrobić coś innego mniej więcej co dwie godziny.

Niewiele osób potrafi się skupić dłużej niż przez dwie do trzech godzin naraz, ale to nie problem — większość z nas i tak robi się głodna, spragniona albo musi skorzystać z toalety gdzieś w trakcie kolejnych trzech godzin.

Ostrzegam też przed na pozór nieszkodliwą rzeczą, która rozprasza nas podczas pracy z domu: spotkaniami w środku dnia. Osoby pracujące

w elastycznych godzinach mogłyby, teoretycznie, umówić się do dentystry na wizytę o 11.00. Sporadycznie możesz zdecydować, że warto to zrobić, zwłaszcza jeśli musisz się umówić do specjalisty trzy tygodnie wcześniej. Ale nie przerywaj regularnie swoich dni czymś, co jest w gruncie rzeczy domowym obowiązkiem pod inną nazwą. Przerywanie pracy zostaw aktywnościom wspierającym rozwój kariery, na przykład lunchom poszerzającym sieć Twoich biznesowych kontaktów lub rzeczom, których nie da się zrobić o innej porze, takim jak opieka nad dziećmi na wycieczce szkolnej. Twój lekarz przyjmuje również o 8.30. Poproś o wizytę o tej porze. To samo dotyczy spotkań ze zleceniobiorcami i dostawcami — o ile to możliwe, upchnij je wszystkie w ten sam dzień. Sutton proponuje ustalenie dla siebie podobnych zasad, jakich przestrzegalibyśmy w zwykłym miejscu pracy.

— Nie czuj się na przykład w obowiązku otwierać drzwi, gdy słyszysz dzwonek, jeśli nie należałoby to do Twoich zadań w biurze — mów.

Jeżeli pracujesz zdalnie, prawdopodobnie spędzasz więcej czasu, rozmawiając przez telefon. Zebrania to zebrania; telekonferencje powinny być planowane tak samo jak spotkania odbywane osobiście. Ponieważ jednak większość osobistych spotkań *nie jest* dobrze zaplanowana, a telekonferencje są jeszcze gorsze, szokująco łatwo jest dać się rozproszyć. Najlepsza praktyczna zasada brzmi: jeśli z łatwością możesz robić kilka rzeczy jednocześnie, nie powinno Cię być na tej rozmowie. Podczas gdy pokazanie się na ważnej wideokonferencji może przynieść nieco pożytku, korzyści z milczącego uczestniczenia w półgodzinnej telekonferencji są bliskie zera. Unikaj ich, kiedy tylko się da. Jeśli naprawdę musisz uczestniczyć w rozmowie i słuchać uważnie, rób coś, co trochę Cię zajmie — pozwalając na zużycie nadmiaru energii fizycznej, która inaczej popchnęłaby Cię do przeglądania zawartości skrzynki e-mailowej. Jedna z czytelniczek mojego bloga dzieli się swoją tajną bronią: „W trakcie telekonferencji bez wideo zajmuję się rękodziełem — zazwyczaj haftem krzyżykowym. Dzięki temu moje ręce są zajęte i nie zaczynam czytać artykułów w internecie, co dawniej robiłam. Musi to być coś, co możesz

odłożyć, dobrze też, jeśli będzie to coś prostego, ale jest mi dużo łatwiej skupić uwagę, kiedy mam zajęte ręce”. Możesz też gryzmolić — kiedy mój bardzo energiczny pięciolatek miał zdalne zajęcia w kóteczku dla przedszkolaków, siadał u mnie na kolanach i bazgrał esy-floresy lub rysował po śladzie litery. To była alternatywa dla jego ulubionych zajęć dla rączek, takich jak zrzucanie rzeczy z mojego biurka lub uderzanie w losowe klawisze laptopa.

Oczywiście w ramach zarządzania sobą możesz bazgrać, ile zechcesz, ale są też rozpraszcacze, których źródłem są inni ludzie. Kiedy praca zdalna jest wykonywana właściwie, powinno ich być dużo mniej. To jeden z powodów, dla których coroczne badanie FlexJobs<sup>2</sup> z 2019 roku wykazało, że kiedy ludzie mieli naprawdę dużo do zrobienia, 49 procent z nich wolało pracować z domu, a tylko 8 procent uważało, że pracuje najbardziej wydajnie w biurze w regularnych godzinach. Przed pandemią dostawałam wiele pytań na temat tego, jak się skupić, pracując w boksie. Gdy pracujesz zdalnie, nikt nie podchodzi, żeby porozmawiać o jakże istotnej kwestii dotyczącej tego, dlaczego Joe z księgowości właśnie przyszedł do biura w szortach. W swoim domowym biurze możesz tak naprawdę wylogować się ze wszystkich komunikatorów, przełączyć telefon na tryb samolotowy i stać się całkiem nieosiągalny. Problem polega na tym, że niewiele osób chce to zrobić. Może wolą nie spowalniać przepływu pracy albo nie chcą, żeby ich szefowie pomyśleli, że oglądają Netflixa. Tak czy inaczej, zespoły muszą wypracować zasady komunikacji. Doskonale byłoby zgodzić się na ciche godziny i „godziny biurowe”, ogólną współpracę i czas pogawędek. W ten sposób, jeśli dostaniesz wiadomość w trakcie cichych godzin, będziesz wiedzieć, że prawdopodobnie jest na tyle ważna, że warto na nią spojrzeć, bo nie będzie dotyczyła szortów Joego. (A jeśli Joe pracuje w domu, i tak nikt nie zobaczy jego szortów!)

---

<sup>2</sup> B.W. Reynolds, *FlexJobs 2019 Annual Survey: Flexible Work Plays Big Role in Job Choices*, FlexJobs, 13 sierpnia 2019, <https://www.flexjobs.com/blog/post/survey-flexible-work-job-choices/> [dostęp: 9 listopada 2020].

# RÓB PRZERWY

Mamy większą skłonność do rozpraszania się, kiedy jesteśmy zmęczeni. Dlatego kiedy starasz się unikać rozpraszaczy, musisz proaktywnie planować swój harmonogram pracy, tak by uwzględnił wzrosty i spadki energii. Najbardziej produktywne osoby opracowują schemat dni, który bierze pod uwagę te momenty, gdy zdarzają im się chwile obniżonej energii. Potem planują na te chwile prawdziwe przerwy — odpoczynek od normalnej pracy, w trakcie którego robią coś ożywiającego.

Każdy robi sobie przerwy, nawet jeśli się do tego nie przyznaje. To, co często zdarza się w środowisku biurowym, gdzie czasami pracownicy krzywo patrzą na przerwy innych, to odpoczynek od pracy, który wciąż wygląda jak praca — czyli siedzenie przy biurku przed komputerem lub telefonem. Ale tak naprawdę ludzie gorączkowo czytają nagłówki lub dają się pochłonać dramatom na Facebooku. Te czynności nie są ożywiające. Chociaż praca zdalna powinna się wiązać z mniejszą liczbą norm grupowych, niektóre kultury wciąż nagradzają dostępność do tego stopnia, że ludzie, pracując z domu, zatrudniają kogoś do wyprowadzania psa, bo uważają, że nie wolno im odejść od biurka na dziesięć do piętnastu minut dwa razy dziennie.

Jestem całkowicie za zlecaniem innym wszystkiego, czego nie chcesz robić, ale prawdziwe przerwy to zazwyczaj efektywne wykorzystanie czasu. Większość ludzi nie robi sobie dwóch czterdziestopięciminutowych spacerów we wtorkowe popołudnie, ale bez zastrzeżeń spędzi tyle czasu, czytając w kółko te same e-maile, dając się rozproszyć artykułom o chwytliwych nagłówkach, które dostali w newsletterze, a potem bezmyślnie przeglądając meble w sklepie internetowym. Dużo lepiej zrobić sobie dwie prawdziwe piętnastominutowe przerwy i odzyskać tę straconą godzinę.

Stwórz więc listę pomysłów na krótkie przerwy, które będą powiązane z Twoimi poziomami energii. Dla wielu osób wśród tych pomysłów znajdą



się aktywność fizyczna, świeże powietrze, pogawędka z przyjacielem, członkiem rodziny albo współpracownikiem, czytanie czegoś relaksującego, jedzenie i może kofeina, jeśli stosowana odpowiedzialnie. Wybierz ich kilka, w tym najlepiej przynajmniej jedną aktywność fizyczną i jedną społeczną. Nawet introwertycy często lubią przerwy towarzyskie, kiedy pracują z domu, ponieważ nie cierpimy wtedy z powodu nadmiernej stymulacji, tak jak w zatłoczonych miejscach pracy. Możesz zaplanować je w trakcie dnia w taki sposób, by odpowiadały Twoim spadkom energii.

Oto na przykład solidny harmonogram pracy z domu:

- |               |  |
|---------------|--|
| 8.30 – 10.30  | Przygotowanie oferty dla nowego klienta  |
| 10.30 – 11.00 | Kawa na FaceTime z przyjaciółką, potem sprawdzanie e-maili                           |
| 11.00 – 12.00 | Wideokonferencja z zespołem na temat innego projektu                                 |
| 12.00 – 12.30 | Telekonferencja (bazgroły w trakcie!)  |
| 12.30 – 13.00 | Lunch z mężem, który też pracuje z domu i ma wolne pół godziny w tym samym czasie    |
| 13.00 – 14.50 | E-maile/codziennie kryzysy/telefoniczne odprawy/niezaplanowane zadania               |
| 14.50 – 15.00 | Przebranie się w strój do joggingu   |
| 15.00 – 15.30 | Jogging na zewnątrz!   |
| 15.30 – 16.00 | Przebranie się, a potem przekopanie przez e-maile                                    |
| 16.00 – 16.30 | Telekonferencja (więcej bazgrołów...)  |
| 16.30 – 17.30 | Zrealizowanie nieukończonych zadań z całego dnia, zaplanowanie harmonogramu na jutro |
| 17.30         | Pora na drinka   |

To dobry dzień. Zawiera siedem godzin pracy wymagającej pewnego skupienia. Rozkład godzin uwzględnia realizację ważnego projektu koncepcyjnego z samego rana. Jest w nim czas na reagowanie i czas na planowanie. Są trzy przerwy: dwie na kontakty społeczne i jedna na

aktywność fizyczną. I czy to nie wspaniale dla równowagi między życiem zawodowym i prywatnym, że w harmonogramie znalazł się jogging na świeżym powietrzu i lunch z mężem?

Oto kolejny harmonogram, który przystaje bardziej do osób na stanowiskach kierowniczych:

- |               |   |
|---------------|---|
| 6.30 – 8.30   | Zaprojektowanie idealnego przyszłorocznego budżetu dla działu   |
| 8.30 – 9.30   | Śniadanie z rodziną, dostarczenie dzieci do szkoły (zdalnie lub osobiście)                                  |
| 9.30 – 12.00  | Dzienne zadania, przygotowanie do popołudniowych spotkań, dostępność dla/kontrola bezpośrednich podwładnych |
| 12.00 – 13.00 | Zajęcia jogi w porze lunchu (zjeść coś szybko na koniec)  |
| 13.00 – 15.00 | Trzy kolejne czterdziestominutowe wideokonferencje z zespołami 1, 2 i 3                                     |
| 15.00 – 15.15 | Przekąska i siedzenie na świeżym powietrzu w błogiej ciszy  |
| 15.15 – 16.00 | Zrealizowanie nieukończonych zadań z całego dnia, zaplanowanie harmonogramu na jutro                        |
| 16.00         | Dzieci wracają!   |

Ten harmonogram również zawiera lekko ponad siedem godzin solidnej pracy, z uwzględnieniem zadania wymagającego skupienia wczesnym rankiem. To pozwoli naszej menedżerce ukończyć projekt, zanim inni zaczną zadawać pytania. Zajęcia jogi i czas na świeżym powietrzu równoważą intensywne spotkania, pozwalając zarządzać energią w czasie, który inaczej mógłby oznaczać jej spadek.

Jeśli lubisz pracować wieczorami, to też w porządku. James Hickey ze Spearhead Capital, którego dzieci są w wieku nastoletnim i starszym, przez co nie wymagają wieczorami opieki, opowiada, że często pracuje

przez trzy godziny rano, robi sobie dłuższą przerwę, wraca do pracy na trzy godziny po południu, robi kolejną przerwę, a potem pracuje przez dwie godziny po kolacji.

Jeżeli Twój harmonogram jest zmienny, nie musisz się upierać przy planowaniu krótszych przerw. Po prostu upewnij się, że jest na nie miejsce. Proponuję świadomie zablokować dłuższą przerwę na lunch. Nie musisz wtedy jeść, jeśli wolisz w tym czasie zrobić trening, poćwiczyć grę na instrumencie lub zrobić coś podobnego. Możesz też podzielić ten czas. Cheryl K. Johnson opowiada:

— Już od jakiegoś czasu stosuję coś, co nazywam „stylem życia według diety pudełkowej”: trzydziestominutowa przerwa, która pozwala cieszyć się przygotowanym w domu jedzeniem przez kwadrans, a drugi kwadrans poświęcić na osobiste potrzeby, na które inaczej nigdy nie ma czasu (na przykład czytanie, rysowanie, przebywanie na świeżym powietrzu, nauka włoskiego itd.).

Chociaż ludzie mogliby czuć się śmiesznie, ćwicząc włoską wymowę na głos w biurze, w domu nikt na Ciebie nie patrzy. Właściwie wykorzystane, te odcinki czasu mogą być doskonałym sposobem, by uczyć się i rozwijać.

## **ZOSTAW SOBIE JEDEN PUSTY DZIEŃ (LUB KILKA GODZIN CODZIENNIE)**

Kiedy planuję swoje tygodnie, staram się nie planować dla siebie zadań (poza zaplanowaniem kolejnego tygodnia!) na piątki. Wszystko, co muszę zrealizować w ciągu tygodnia, musi być zaplanowane na czas przed końcem dnia w czwartek.

Nie oznacza to, że w piątki robię sobie wolne. Ten pusty czas służy raczej jako bufor dla nadmiarowych zadań z reszty tygodnia. Kiedy coś trwa dłużej, niż się spodziewałam, dodatkową pracę wciąż mogę wykonać przed weekendem. Jeśli jakiś kryzys zajmie mi czas we wtorek, oryginalne zadania z wtorku mogę przełożyć na piątek. Jeśli nie możesz zostawić pustego dnia — a rozumiem, że to trudne dla osób, które współpracują z wieloma ludźmi — zostaw kilka wolnych godzin każdego dnia. Trik dla osób, które odbywają dużo spotkań: zaplanuj poranne spotkania na pełne godziny, a popołudniowe na pół godziny przed pełnymi, pomijając w kalendarzu godzinę 12.30. To daje dziewięćdziesiąt wolnych minut — które mogą wystarczyć na przerwę lunchową oraz dać czas na zajęcie się porannymi opóźnieniami i nagłymi wypadkami. Dodatkowy czas pozwala ludziom uniknąć zaległości. „Ale coś mi wypadło!” nie jest żadną wymówką. Coś *zawsze* wypada. Mało kto wie o 9.00 rano o wszystkim, czym trzeba będzie się zająć przed 17.00. Profesjonaliści samodzielnie zarządzający swoją pracą dotrzymują terminów nawet wtedy, gdy dzieją się inne rzeczy, wiedząc, że to dzięki tej niezawodności ludzie walczą, żeby z nimi pracować.

Lubię myśleć o tym wolnym czasie jako o „funduszu czasu na nagłe wypadki” — niczym gotówce odkładanej na czarną godzinę, dzięki której nagła naprawa dachu nie staje się problemem. Z pewnym zastrzeżeniem: czasu nie da się zaoszczędzić. Twój wolny tydzień z 2006 roku nie zwróci się z odsetkami w 2021 roku. Jednak w krótszej perspektywie fundusz można wykorzystać. Jeśli masz dwie puste godziny w czwartek i jesteś dobrej myśli, możesz odhaczyć jakieś zadania z piątkowej lub przyszłotygodniowej listy. Możesz też „zdeponować” czas u innych osób. Jeżeli pomożesz koleżance, która jest w potrzebie, ona pomoże Tobie w tym dniu, kiedy sześć godzin pracy będziesz musiał ukończyć w cztery. Wciąż jesteś na właściwej ścieżce.

# DOBRE ZAKOŃCZENIE

Podobnie jak dzień wymaga rozpoczęcia, tak samo potrzebuje zakończenia. Co ciekawe, chociaż wiele firm ustanowiło w czasach dystansowania społecznego odprawy o 9.00 rano, dużo mniej spośród nich wprowadziło na Zoomie o 16.45 uroczystości pożegnalne, sygnalizujące, że dzień dobiegł końca.

To utracona możliwość. Zrównoważony postęp wymaga przerywania pracy, zanim będziemy całkiem wyczerpani. Dzięki temu dożyjemy kolejnego dnia, by móc maszerować dalej.

Wiele osób pracujących z domu uważa za pomocne stworzenie swoich własnych rytuałów na zakończenie dnia. Zaszę gdy Twoja lista zadań jest ukończona i decydujesz, że to koniec pracy, rób coś, co zamknie Twoją sesję. Spisz listę zrobionych rzeczy. Przejrzyj swoją listę zadań na jutro. Pomedytuj przez pięć minut lub zapisz notatkę w dzienniku. Zrób coś odwrotnego do udawanego dojazdu zaaranżowanego rankiem. Wprowadź się w stan umysłu właściwy dla pozostałych obszarów życia. Matt Altmix, fotograf i autor podcasta, opowiada, że ostatnie pół godziny przed 16.30, o której kończy dzień pracy, poświęca na zadania, które nie wymagają olbrzymiego wysiłku umysłowego. (Może dlatego poprosił, żebyśmy porozmawiali o 16.00!)

— Jeśli robię sobie kreatywną burzę mózgu do momentu zakończenia pracy, ciężko jest mi wyłączyć umysł i być obecnym z rodziną — mówi. — Wiem, że jeśli zmagam się z czymś wyjątkowo stresującym do samej 16.30, zabiorę ten stres ze sobą do swojego życia prywatnego, a to po prostu nieuczciwe wobec mojej rodziny.

Kolejna wskazówka: Matt śledzi swój czas za pomocą aplikacji Clockify i dokładnie o 16.30 odznacza w niej zmianę aktywności.

— To sygnał dla mojego mózgu, mający mi przekazać „Dobrze, teraz zmieniamy bieg”.

Przyznaję, że sama nie postępuję tutaj zgodnie ze swoją radą. Przez wiele lat — zanim nauczyłam się korzystać z większej pomocy w opiece nad dziećmi — rzucałam się z pracy prosto w szaleństwo dziecięcego świata. Wymówką na zostawianie otwartego i czekającego na mnie laptopa było to, że często planowałam znowu pracować, kiedy dzieci zasną. Ale nawet gdy wykorzystujesz takie „dzielone zmiany”, poświęcenie chwili na zatrzymanie się i wyłączenie może sprawić, że przejście między trybami nie będzie tak pełne napięcia. Po tym, jak mój ukochany MacBook Pro usmażył się, bo nigdy go nie zamykałam, zaczęłam wyłączać laptopa około 19.30. Mogę włączyć go znowu, ale czasem zastanowię się nad tym dłużej i zamiast tego sięgnę po książkę.

## DZIENNY RYTM A DZIECI

Jeśli opiekujesz się dziećmi, szczególnie ważne staje się dopasowanie właściwych zadań do właściwej pory. W dłuższej perspektywie osoby, które pracują z domu i mają małe dzieci, potrzebują dla nich opieki w godzinach pracy (to temat, do którego wrócimy w dalszej części tej książki). Podczas zamknięcia szkół i przedszkoli z powodu pandemii wiele osób było zmuszonych do szamotaniny, gdyż starały się znaleźć sposób na jednoczesną pracę i opiekę nad dziećmi.

Mam nadzieję, że kiedy to czytasz, wszyscy powrócili już do swoich zwykłych porządków dotyczących opieki lub ustalili nowe, zgodne z wprowadzonymi restrykcjami. Ale nagłe wypadki związane z opieką nad dziećmi mogą się przydarzyć osobom pracującym z domu tak samo jak tym, które pracują w biurze. Efektywni pracownicy zdalni mają plan na przerwy w opiece, które mogą się wydarzyć czy to z powodu śnieżycy, choroby niani, czy zamknięcia przedszkola.

Jeśli masz starsze dzieci (w wieku dziewięciu i więcej lat), może Ci się udać całkiem produktywnie przepracować dzień bez aranżowania opieki, pod warunkiem że bardzo jasno wskażesz godziny swojej dostępności.

Jeżeli dzieci wiedzą, że mogą korzystać z Twojego czasu przed 9.00 rano, potem od 12.00 do 13.00, a o 16.30 zaczniesz z nimi maraton *Fortnite*, mogą być na tyle zdyscyplinowane, by nie walić w drzwi Twojego biura w innych porach. Zawieś czerwony znaku stopu na drzwiach, na wypadek gdyby zapomnieli.

Taka dyscyplina nie pojawia się jednak aż do niemal nastoletniego wieku (a nawet wtedy nie jest stuprocentowo pewna, choć przynajmniej są na to większe szanse). Dlatego strategią najczęściej wybieraną przez większość ludzi, których dzieci były za małe, by zająć się sobą w czasie pandemii, była wymiana godzin opieki z drugim rodzicem. To ogranicza czas obu osób, ale jest też najbardziej trwałym i uczciwym rozwiązaniem. Kiedy praca jest właściwie rozplanowana, możesz zachować rozsądną produktywność przez pięć do sześciu godzin dziennie (z kilkoma mniejszymi blokami czasu wykorzystanymi w innych porach). Czytelniczka mojego bloga, która pracuje w środowisku akademickim, obmyśliła dla swojej rodziny system, w którym pracowała od 13.00 do 17.30 (gdy dziećmi zajmował się jej partner) i od 19.30 do 20.30. „Kluczowe jest dla mnie wykorzystanie wieczornego bloku na planowanie”, napisała w komentarzu. „Przygotowuję zarys tego, co muszę napisać następnego dnia, i kiedy siadam do biurka o 13.00, jestem gotowa do pisania. Nie zajmuję się też zadaniami administracyjnymi ani e-mailami w bloku między 13.00 a 17.30, tylko samym pisaniem i wyszukiwaniem informacji. Zazwyczaj potrafię znaleźć kilka minut na e-maile i administrację w weekendy lub kiedy mój syn jest zajęty z rana zabawą”. A dalej wspomniała: „Odkryłam, że zabezpieczenie tego czasu naprawdę pomaga”.

Jeśli oboje rodziców nie może się zobowiązać do stosowania regularnego harmonogramu zmian w opiece nad dziećmi, możecie przeglądać wieczorem swoje kalendarze na kolejny dzień i wtedy decydować, kto weźmie które godziny albo kiedy będziecie musieli odpalić maraton *Tygryska Daniela*. Pudełko ukrytych zabawek, z którego jedną nową można wyciągnąć tuż przed ważną rozmową, może pomóc zająć dzieci na dłużej. Jeśli małe dziecko pobawi się przez jakiś czas na świeżym

powietrzu, może potem chętniej poleżeć na kanapie lub pobawić się zabawkami. Starsze dziecko (powyżej dziewięciu albo dziesięciu lat) może pełnić rolę pomocnika rodzica przez jakieś czterdzieści pięć minut, jeśli zajdzie taka potrzeba. Żeby ten angaż różnił się od zwykłych napomnień: „Idź pobawić się z siostrą!”, możesz zapłacić dziecku w walucie, którą ceni (np. gotówce lub czasie korzystania z iPada). Możesz też wykorzystać wczesne godziny poranne, czas po zaśnięciu dziecka lub porę jego drzemki, szczególnie kiedy drugiego rodzica nie ma w domu. Jeśli tylko jeden rodzic pracuje w domu i ostatecznie bierze na siebie większy przydział nieplanowanej opieki nad dziećmi, druga osoba może przejąć opiekę w weekendy. Podczas pewnej szczególnie śnieżnej zimy kilka lat temu wymagającą skupienia pracę z całego tygodnia wykonywałam w niedzielę, podczas gdy mój mąż zajmował się dziećmi. W ten sposób, kiedy wyjeżdżał w podróże służbowe w ciągu tygodnia, szkoła była zamknięta z powodu śnieżyicy, a nasza niania nie była w stanie bezpiecznie dotrzeć do pracy, wciąż mogłam robić postępy w długoterminowych projektach.

Ponieważ prowadzę swój własny biznes, mam pewną kontrolę nad swoim harmonogramem. Nie każdy ją jednak ma. Wiem też, że w grę zaczynają wchodzić porównania, nawet jeśli obiektywna ilość wykonanej pracy jest rozsądna. Słyszałam od wielu rodziców, że podczas dystansowania społecznego ich współpracownicy nieposiadający dzieci pracowali dłużej ze zwykłej nudy. Przy wymagających godzinach edukacji domowej lub opieki nad małym dzieckiem wielu rodziców martwiło się, że wyglądają na nierobów. Jedna mama powiedziała mi nawet, że zastanawia się nad rezygnacją z pracy, bo nie jest zadowolona, że wykonuje pracę na czwórkę z minusem!

Nie wiem, jak to się skończyło, ale mam nadzieję, że została, bo czwórka z minusem to nadal zdany egzamin. Jako pracodawca wolę mieć na stałe pracownika na piątkę z plusem, który przez pół roku będzie się spisywał na czwórkę z minusem, niż nie mieć go w ogóle. Wiem, że wiele osób starało się w tym czasie po prostu jakoś sobie radzić i zachowywać się, jakby nic się nie działo, ale ja sugeruję wykazanie się odwagą i szczer-



ścią w kwestii tego, *dlaczego* pracuje się na czwórkę z minusem. Lepiej poinformować kolegów z pracy, że pełnisz wartość przy maluchu z rana i z radością oddasz się fanatycznej pracy przez całe popołudnie, niż pozwolić, by przez cały ranek wysyłali Ci e-maile, ciągle pisali wiadomości i w efekcie Cię unieszczęśliwiali (oraz Twoje dziecko).

Podkreśliłabym też, że chociaż Twoi współpracownicy mogą mocno rozpychać się łokciami, powinniście grać w jednej drużynie. Jeżeli ktoś bez obowiązków rodzicielskich chce pracować więcej godzin, może by tak... ucieszyć się? W idealnej sytuacji każdy z nas daje z siebie tyle, ile może. Twoi koledzy dają swój czas, a Ty angażujesz się w jakiś inny sposób — albo przez standardowe formy kapitału zawodowego (ekspertyzę, kontakty), albo coś innego (sposób, w jaki rozpoczynasz każdą wideo-konferencję idealnym cytatem). Z czasem to nadrobisz. Będzie dobrze.

## ZORGANIZUJ SOBIE ŻYCIE

O ile poprzedni fragment był skierowany do rodziców, o tyle ten jest dla pozostałych osób. Przed pandemią prowadziłam warsztaty z zarządzania czasem w wielu całkowicie zdalnych firmach podczas dorocznych wyjazdów dla pracowników. Wspólnie analizowaliśmy harmonogramy i opracowywaliśmy ulepszenia. Wkrótce zauważyłam pewną rzecz. Osoby zajmujące się dziećmi lub mające inne obowiązki opiekuńcze dużo łatwiej dostrzegały koniec dnia pracy. To ma sens: ktoś musi odebrać dziecko z przedszkola, złapać autobus albo odesłać opiekunkę do domu. Osoby mieszkające samotnie lub z niespokrewnionymi współlokatorami często pozwalały, by praca rozlewała się na godziny nocne (i weekendy).

Wiem to z własnego doświadczenia. W początkach mojej pracy z domu w mieszkaniu na Upper East Side spędzałam wieczory, w połowie pracując, a w połowie przeglądając internet. Nie byłam zrelaksowana, ale też nie udawało mi się za wiele zrobić. U mnie ten cykl przerwało wstąpienie do trzech lokalnych chórów. Próby każdego z nich odbywały się raz

w tygodniu w inny wieczór, co oznaczało, że w poniedziałki, wtorki i czwartki musiałam przerwać pracę o 18.00, żeby gdzieś pójść. To sprawiło, że stałam się dużo bardziej wydajna (i wymusiło bardziej regularny harmonogram brania prysznic).

Ty również, nawet jeśli masz dużo pracy, nie obawiaj się planowania zajęć niezwiązanych z nią. Dołącz do drużyny softballa, zapisz się raz w tygodniu na wolontariat w kuchni dla ubogich lub umów się z trenerem na wtorki i czwartki na 19.30. Zarówno Ty, jak i Twoi współpracownicy będziecie bardziej respektować formalne zobowiązanie niż ogólną chęć, by przestać pracować w jakimś momencie. Rozplanujesz swoją energię i pracę, pamiętając o swoich zobowiązaniach. Nawet w trakcie dystansowania społecznego są różne możliwości: cotygodniowa rozmowa wideo z przyjaciółmi w czwartki, udanie się do ogródka o 18.00, by popracować w nim przez godzinę przed zachodem słońca, włączenie odprawianego online nabożeństwa nieszpórów.

Taki sam sposób myślenia przyjmij także w weekendy. Nie powiem „nie pracuj w weekendy”, bo niekiedy wszyscy musimy to robić. Czasami chcemy zająć się czymś dużym albo wymagającym namysłu. Jednak bez świadomych znaczników czasu w końcu środa i niedziela mogą zacząć wyglądać tak samo. Zamiast tego przepchnij weekendową pracę w wyznaczone okienka (np. sobotni poranek lub niedzielę po 19.00). Proaktywnie zaplanuj przyjemne zajęcia: wspinaczkę czy pieczenie skomplikowanych łakoci. Satysfakcjonującego rytmu nie osiąga się, pracując mniej, ale prowadząc zajmujący tryb życia poza pracą. Warto zorganizować to we właściwy sposób.

# PROGRAM PARTNERSKI

— GRUPY HELION —



1. ZAREJESTRUJ SIĘ
2. PREZENTUJ KSIĄŻKI
3. ZBIERAJ PROWIZJĘ

Zmień swoją stronę WWW w działający bankomat!

**Dowiedz się więcej i dołącz już dzisiaj!**

<http://program-partnerski.helion.pl>

GRUPA  
**Helion** 

Przed marcem 2020 roku biurowa praca w domu budziła wątpliwości. Stanowiła rodzaj profitu dla nielicznych. Zakładano, że ten, kto pracuje w domu, właściwie nie pracuje — prawdziwa praca była w biurze. Szersze wykorzystywanie pracy zdalnej traktowano jako pomysł na nieokreśloną przyszłość. Ale potem przyszedł COVID-19 i nagle okazało się, że praca w domu jest dla wielu ludzi jedyną możliwością. Niektórzy chcieliby ją kontynuować po wygaszeniu pandemii. Inni prawdopodobnie zostaną do tego zmuszeni. Jak zatem pracować zdalnie, aby odnosić sukcesy i zachować równowagę?

Pracy zdalnej można się nauczyć, choć nie jest to łatwe, wiąże się ona bowiem z mnóstwem wyzwań. W tej książce przedstawiono strategię ludzi sukcesu, którzy doskonale prosperują dzięki zdalnemu i elastycznemu trybowi pracy. W każdym rozdziale znajdziesz szereg inspiracji i wskazówek, dzięki którym nie tylko nauczysz się sztuki pracy poza biurem, ale również twórczo unowocześnisz rządzące nią zasady. Dowiesz się, jak odkryć swój rytm pracy, skutecznie planować zadania, w optymalny sposób przygotować domowe biuro, a przy tym wszystkim być szczęśliwszym i zdrowszym!

Poznaj sekrety satysfakcjonującej pracy w domu:

- Zarządzaj zadaniami, a nie czasem
- Złap właściwy rytm
- Buduj efektywny zespół
- Myśl na większą skalę
- Zadbaj o swoje dobre samopoczucie

**LAURA VANDERKAM** jest autorką kilku popularnych książek o zarządzaniu czasem i produktywności, a także poświęconych tym tematom artykułów publikowanych między innymi w „New York Timesie”, „Wall Street Journal”, „Fast Company” i „Fortune”. Mieszka pod Filadelfią z mężem i pięciorgiem dzieci. Prowadzi podcast *The New Corner Office* i bloga pod adresem *lauravanderkam.com*.

**PRACA W DOMU? OCZYWIŚCIE, ŻE SIĘ SPRAWDZA!**

**onepress**



Księgarnia internetowa:  
<http://onepress.pl>



**HELION SA**  
ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice  
tel.: 32 230 98 63  
[onepress@onepress.pl](mailto:onepress@onepress.pl)

książki**klasy**business

Sprawdź nasze szkolenia!



AKADEMIA IT & BUSINESS

[HELIONSZKOLENIA.PL](http://HELIONSZKOLENIA.PL)

ebookpoint



ISBN 978-83-283-7402-7



9 788328 374027

Cena: 29,00 zł