

1. Az első lista – mindened megvan az otthoni munkavégzéshez?

- Kezdd azzal, hogy gyors leltárt készítesz az alábbiakról:
 - o IT-eszközök (laptop, töltő, és ha szükséges: billentyűzet, egér, monitor, fülhallgató, mikrofon),
 - o hálózat és rendszerek (stabil internetkapcsolat, VPN-elérés, hozzáférési kódok),
 - o papír alapú dokumentumok elérhetőek vagy beszkenelve megtalálhatóak a szerveren.
- És folytasd azzal, hogy kialakítasz egy külön dolgozósarkot asztallal, székkal, természetes fényel, szellőztetési lehetőséggel, csenddel és nyugalommal.

2. Legyél (meg)szervezett, de ne túlszervezett

- Készíts egy reális és az eddig megszokott rutinodhoz hasonló napirendet és listát, a napi, illetve heti feladatokról.
- A napjaidban legyen dedikált idő a megbeszélésekre, az önálló munkára és a pihenésre is.
- A rugalmasság fontos és sokszor befolyásolja a nap menetét ad hoc ügyek, mégis amennyire lehet, tartsd magad a napi ritmusodhoz, leginkább a munka és a pihenés arányának tartásához.
- Ha feltorlódnak a feladatok, megbeszélések, ütköznek a határidők, jelezd a közvetlen vezetődnak, és csoportosítsátok át a teendőket.

3. Kapd el a flow-t

- A kijelölt munkaállomásod lehetőség szerint legyen távol minden zavaró tényezőtől (TV, hűtő, Xbox).
- Legyél elérhető munkaidőben, de ne engedd elaprózni a figyelmedet. Ha sürgős ügyben keresnek, akkor meg fogják találni a módját, hogy kapcsolatba lépjenek veled. Ha viszont normál prioritású ügyben fordulnak hozzád, akkor elég akkor válaszolnod a megkeresésre, amikor az adott feladattal, megbeszéléssel, videókonferenciával végeztél. Ez nem azt jelenti, hogy ignoráljuk a hozzánk forduló kollégákat, hanem azt, hogy a napi ritmusba illeszkedően szakítunk időt a kommunikációra.

4. Tervezz és tarts szünetet, szánj időt a feltöltődésre

Azért, mert az otthonunk, az étterem, a kávézó, az irodánk és a tárgyalóink hirtelen egy helyre kerültek, még fontosabb, hogy tudjuk abbahagyni a munkát, amikor szünetre van szükség és tudjuk befejezni, amikor véget ér a munkanap - legyen tervezett ebédidőd, kávészüneted (a többiekkel együtt is tarthatjátok) és szabadidőd, amikor a családotra, szeretteidre, a mozgásra, feltöltődésre, pihenésre figyelsz (lehetőleg szabad levegőn történjen).

5. Első az egészség

- Bár itt a sorban az 5. pont, de az életünkben mindig az első helyen álljon az egészségünk megőrzése.
- Induljon és záruljon a napod egy rövid tornával, óránként állj fel a gép mellől és nyújtózz, sétálj kicsit és a megváltozott helyzetben is próbáld a kedvenc sportjaidat úzni régi vagy új formában.
- A feladataid mellett tervezd meg az étkezésedet is és készülj könnyű, tápláló, egészséges ételekkel, amiket akár 20 perc alatt össze lehet dobni.
- Ha megbetegedsz, azonnal értesítsd a közvetlen vezetődet, pihenj, és szánj időt a gyógyulásra.

6. Business as usual

- Nézzétek meg csapaton belül, hogy az eddigi szokásokból, megbeszélésekből mit tudtok áthozni az új rendszerbe.
- Az új ötletek mellett maradjon meg néhány jól bevált rutin, csapat meeting is.
- Nyissatok új csatornákat, csoportokat, kezdjétek el új szokásokat.
- Nincsen rossz ötlet, maximum olyan, amit nem árt az első tapasztalatok után továbbgondolni.

7. Új helyzet, új kihívások, újratervezés

Sokszor úgy működünk, mint egy nagy család, annak minden örömeivel és kihívásával együtt. Erre a családra most is számíthatsz - szervezzetek közös online főzést, esti koccintást, reggeli kávé, nem gond, ha nem megy minden elsőre, szánjatok időt arra, hogy kisebb-nagyobb csoportban átbeszélitek a tapasztalatokat és kihívásokat. A nehézségek megosztása és egymás támogatása az egyik legjobb mód arra, hogy csökkentsük a stresszt és jobban kezeljük a változásokat.