

## **REKOMENDACIJOS KAIP TURĖTŲ BŪTI ORGANIZUOJAMAS DARBAS NUOTOLINIU BŪDU**

Šiais laikais daugeliui organizacijų tenka persiorientuoti prie darbo nuotoliniu būdu. Šis darbo organizavimo būdas leidžia organizacijoms įvertinti tokio darbo privalumus ir trūkumus bei įvardinti kokie iššūkiai laukia organizacijų renkantis darbą nuotoliniu būdu.

Darbo nuotoliniu būdu sunkumai labai susiję su organizacijos bei darbuotojų vertybėmis ir kultūra. Svarbu įvertinti, kad ne kiekvienas žmogus turi geras sąlygas susikaupti ir netrikdomai dirbti namuose, susikaupti paprastai trukdo šeimos nariai, gyvūnėliai, televizorius ar buities reikalai, tačiau biure irgi yra trukdžių – garsiai telefonu šnekantys kolegos, trumpu klausimu priėjęs vadovas, dažniau vykstantys susirinkimai ar panašiai. Galiausiai, pagrindiniai efektyvumo blaškytojai šiais laikais yra socialiniai tinklai, pasiekiami dirbant bet kur.

Kitas nuotolinio darbo sunkumas yra mažėjančios galimybės greitai dalintis žiniomis, patirtimi su kolegomis. Juk iš pokalbių gali gimti puikios ir naudingos idėjos, tačiau šią problemą gali iš dalies išspręsti technologijos – virtualūs susirinkimai.

Organizuojant darbą nuotoliniu būdu ir organizacijos, ir darbuotojai susiduria su įvairiais psichologiniais, socialiniais aspektais, dėl kurių gali nukentėti atliekamo darbo kokybė ir našumas.

### **Darbuotojų veiksmai.**

Pirmiausiai - nusiteikite geranoriškai ir pozityviai.

Būkite aktyvūs - pasveikinkite savo kolegas elektroninėje erdvėje, papasakokite jiems savo jausmus, kylančius dėl naujų darbo aplinkybių, dėl darbo neįprastomis darbo sąlygomis ir t.t.

Aprašykite kaip bus organizuojamas jūsų darbas ir kokių tikėtės darbo rezultatų, kokie jūsų dienos/laikotarpio tikslai.

Jūsų išankstinis pasiruošimas padės Jums pasijausti tvirčiau.

Aptarkite su tiesioginiu vadovu, kokie yra Jūsų darbo nuotoliniu būdu tikslai ir kokios darbo/bendravimo/pasikeitimo informacija formos visiems yra tinkamiausios.

Galima naudoti kelias technologijas kartu, jei tai padės pasiekti geriausio grįžtamojo ryšio iš kitų darbuotojų ir tiesioginių vadovų.

### **Darbo organizavimas.**

Planuojamas darbas gali būti atliekamas tiek individualiai, tiek darbuotojų grupėse.

Rekomenduotina, jeigu tai įmanoma, dėl atliekamo darbo pobūdžio, planuoti kasdienes arba savaitines užduotis. Atlikus Jūsų plane numatytas užduotis, būtina raštu pažymėti jų atlikimą.

Pagal Jūsų plane numatytus darbus skiriate kitiems darbuotojams užduotis, pavyzdžiui, surinkti būtiną medžiagą, sukurti pristatymą elektroninėje erdvėje, išnagrinėti atskirą problemą įvairiais požiūriais ir pan.

Organizuojant nuotolinį darbą savo gyvenamojoje aplinkoje būtina įspėti savo artimuosius apie tai kiek laiko ir kada būsite užsiėmę ir paprašyti Jūsų netrukdyti darbo valandomis.

### ***Labai svarbu yra užduočių vertinimas ir grįžtamasis ryšys!***

Teikite grįžtamąjį ryšį. Grįžtamasis ryšys yra svarbus kiekvienoje organizacijoje, bet kai dirbate nuotoliniu būdu, tai dar vienas būdas užmegzti arba atnaujinti ryšį su bendradarbiais. Reguliarus konstruktyvus grįžtamasis ryšys padeda darbuotojams ir vadovams greitai atpažinti elgesį ar įgūdžius, kuriuos reikia tobulinti ir taip pat verčia darbuotojus jaustis darbo bendruomenės dalimi.

Rekomenduojama sukurti darbo forumą ar diskusijų aplinką pasirinktoje platformoje ar socialiniame tinkle, kad darbuotojai galėtų palaikyti ir konsultuoti vieni kitus, aptarti aktualias temas, teisės aktų pasikeitimus ir panašiai.

Vadovams rekomenduojama vertinti kiekvieną atliktą užduotį – tai padės išlaikyti didesnę darbuotojų dėmesį, kas yra labai svarbu dirbant nuotoliniu būdu. Jei skiriate kelių dalių užduotis, paprašykite siųsti atliktus darbus tarpiniam atsiskaitymui. Atliktų užduočių vertinimas bus paprastesnis, jei, skyrę užduotis, kartu pateiksite ir vertinimo paaiškinimą.

Būtina yra atsižvelgti į savo darbuotojų grįžtamąjį ryšį, o ne vien tik susitelkti į darbo turinį.

### **Komunikavimas su kolegomis.**

Būkite pasiekiami. Raginkite darbuotojus, esant reikalui, paskambinti, jei jiems reikia neatidėliotino patarimo ar pagalbos.

Rekomenduojama darbuotojams pranešti, kada kuris darbuotojas (-ai) pasiekiamas (-i), tačiau taip pat patartina nustatyti, kaip darbuotojai galėtų susisiekti su vadovais ir ne darbo metu. Gera komunikacija padeda darbuotojams pamatyti, kad vadovai vertina jų įsitraukimą į darbą.

Vis dėl to nepamirškime –nuotolinis darbas reikalauja didesnio savarankiškumo ir drąsos priimti sprendimus, kai reikia išlaikyti efektyvų darbo ritmą ir režimą.

Pasiūlykite darbuotojams įprastais atvejais kreiptis į atsakingus asmenis tam skirtu laiku. Tai padės išvengti netikrumo jausmo.

Visada svarbu jausti bent dalinį darbo rutinos išlikimą –tai suteikia daugiau saugumo.

Pagrindinė bendravimo forma nuotoliniame darbe –neakivaizdi. Telefono skambučio naudojimas yra geriausias sprendimas, bet visos technologijos gali būti naudingos nuotolinio darbo metu. Pasinaudodami IT galimybėmis, pakvieskite juos bendradarbiauti –įsitraukimas į veiklą mažina nežinojimą ir nerimą.

Suderinkite su kolegomis – to paties skyriaus departamento/įstaigos–darbo organizavimo procesą („darbo tvarkaraštį“) bei skiriamų užduočių apimtis. Galbūt, tai geriausias laikas stiprinti integruotą darbo procesą.

Darbo nuotoliniu būdu strategijų naudojimo bet kurioje organizacijoje esmė yra aiškiai išsikelti tikslą -ko norite pasiekti (darbo tikslas) ir tik tada pasirinkti technologijas, o ne atvirkščiai. Naudodami šią strategiją sukursite teigiamą aplinką darbovietėje - nesvarbu, kokia ji būtų, akivaizdi ar virtuali.

Kai skiriate dirbti nuotoliniu būdu, atminkite, kad pirmas ir paskutinis dalykas, kuriuos Jums reikia padaryti, yra išlaikyti darbuotojų dėmesį ir koncentraciją. Darbas nuotoliniu būdu reikalauja ne tik iš naujo permąstyti darbo atlikimo būdus, bet ir pristatyti save kaip darbuotoją.

Sudėtingos ir neįprastos situacijos, pasitelkus kūrybiškumą ir patirtį, gali virsti naujų, kitoniškų, netikėtai sėkmingų praktikų pradžia.

Panaudokite šį laiką apmąstydami galimas kitokias darbo bei vertinimo formas, atlikdami seniai numatytas, bet dėl įtemptos darbotvarkės nespėtas vykdyti užduotis.

### **Darbdavių veiksmai.**

Atsižvelgiant į tai, kad reikia išlaikyti atliekamo darbo efektyvumą, būtina derinti darbą su poilsiu, laisvalaikiu, kito pobūdžio veiklomis ir aiškiai atskirti darbo ir poilsio laiką.

Darbdaviui norint išlaikyti veiklos efektyvumą ir darbo našumą, itin svarbu žinoti, kaip apsaugoti darbuotojus nuo lėtinio streso, perdegimo ir kito darbuotojų psichinei sveikatai kenkiančių veiksnių.

Galima taikyti šiuos darbuotojų streso mažinimo metodus:

1. užtikrinti nuolatinę komunikaciją tarp darbuotojų ir vadovų;
2. svarbios informacijos sklaida darbuotojams;
3. darbuotojų ir (ar) užduočių rotacija, iš stiprios psichologinės įtampos reikalaujančios darbo vietos į mažesnės psichologinės įtampos reikalaujančią vietą ir atvirkščiai;

4. suteikti pagalbą mažiau patirties turintiems darbuotojams, skiriant jiems užduotis grupėmis su labiau patyrusiais specialistais;
5. informuoti darbuotojus į ką kreiptis iškilus problemoms ar prireikus pagalbos.

### Poilsio režimas.

Sumažėjus ribai tarp darbo ir asmeninio gyvenimo, rekomenduotina skirti didesnę dėmesį savo asmeninės psichinės sveikatos ir psichologinės gerovės užtikrinimui ir žinoma, rūpintis savo fizine sveikata. Vieniems darbuotojams, priklausomai nuo jų asmenybės tipo, gali tekti skirti daugiau dėmesio norint suvaldyti stresą ir kitokio pobūdžio nuovargį.

Keletas naudingų patarimų:

1. stenkitės, kad poilsis būtų kokybiškas, atsiribokite nuo minčių apie darbą bent jau trumpam;
2. laikykitės sveikos mitybos principų. Laikytina, kad maisto gaminimas gali padėti atsipalaiduoti;
3. būkite fiziškai aktyvūs;
4. palaikykite socialinius ryšius su draugais elektroninėms priemonėmis;
5. nebijokite pasidalinti su kolegomis, kaip jaučiatės, nes tikėtina, kad Jūsų kolegos jaučiasi panašiai;
6. venkite žalingų įpročių, rūkymo, alkoholio ir kitų, laikoma, kad Jų daroma ilgalaikė žala yra didesnė už trumpalaikį palengvėjimą;
7. svarbu likti informuotiems apie neigiamus įvykius, tačiau ribokite jus pasiekiantį stresą keliančios informacijos kiekį ir laiką;
8. nepamirškite laisvalaikio ir savo pomėgių;
9. žinokite perdegimo ir streso simptomus\*;
10. prireikus ir esant galimybei, kreipkitės pagalbos į psichologą ar psichiatrą.

Didelė atsakomybė vykdant darbus nuotoliniu būdu gali sukelti psichologinę naštą tiek darbuotojams, tiek vadovams, todėl labai svarbu, kad streso mažinimas ir jo prevencija bei abipusė pagarba ir supratingumas vyktų visose organizacijos lygmenyse.

\* Žemiau pateikta lentelė su Persidegimo ir streso požymiais

<b>Perdegimo požymiai</b>	<b>Streso požymiai</b>
Liūdesys, depresija	Perdėtas nerimas, jaudinimaisi
Greitas susierzinimas, dirglumas, pyktis	Baimė, dirglumas, pastovi „gynybinė“ pozicija
Abejingumas, apatija	Fiziniai streso simptomai, dažnas pulsas, sunkus kvėpavimas
Užsidarymas savyje, atsiribojimas nuo kitų	Košmarai, pasikartojančios mintys apie patirtus traumuojančius įvykius
Nesirūpinimas savimi, netvarkingumas, prasta higiena	Reagavimas į kito traumuojančius įvykius kaip į savo asmeninę patirtį
Nuovargis, išsekimas	
Asmuo jaučiasi silpnas, nevykęs, negalinti atlikti savo darbo, nereikšmingas	
Sustiprėjęs poreikis vartoti alkoholį, tabaką ir kt.	

**PRIEŠ PRADEDANT DIENĄ,  
DIRBANT NUOTOLINIU BŪDU  
PAŽYMĖK VARNELE:**

- Apgalvok dienos darbus**
- Nustatyk 3 pagrindines dienos užduotis**
- Prisimink sunkumus, kuriuos patyrei planuodamas dieną**
- Didžiukis savimi ir savo darbu. Tu esi vertingas**
- Paklausk, kaip laikosi tokiu pačiu būdu dirbantys darbuotojai, pasidžiauk jų pasiekimais šiandien**
- Prireikus kriepkis pagalbos į kolegas. Vykdykite bendras užduotis**
- Pažymėk įvykdytas užduotis. Pagalvok apie kitos dienos darbus**
- Įsijunk poilsio režimą. Atsipalaiduok. Užsiimk mėgstama veikla**