

UWOLNIJ UMYŚŁ



## Poradnik pracy zdalnej



UNIWERSYTET  
ŁÓDZKI

➔ [www.uni.lodz.pl](http://www.uni.lodz.pl)

Szanowni Państwo,

**Obecna sytuacja spowodowała konieczność szybkiego nabycia umiejętności tzw. „pracy zdalnej”. Każdy z nas od czasu do czasu przygotowuje jakieś materiały czy pilne działania w domu, jednak obecna sytuacja jest z wielu powodów inna.**

**W związku z rozprzestrzenianiem się koronawirusa (COVID-19), praca zdalna stała się standardem i codziennością dla większości pracowników Uniwersytetu Łódzkiego.**

**Bardzo ważne jest odpowiednie przygotowanie siebie, współpracowników i domowników do pracy zdalnej. Rekomendacje jak to zrobić znajdziecie Państwo w tym materiale.**

**Dla osób potrzebujących więcej informacji, a może po prostu skonsultowania lub rozmowy, proszę o kontakt mailowy: [nina.georgiew@uni.lodz.pl](mailto:nina.georgiew@uni.lodz.pl) lub telefoniczny 500 756 073, od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-16.00.**

Pozdrawiam,  
Nina Georgiew-Brzezińska  
Doradca Rektora ds. HR

## Praca zdalna propozycje rozwiązań

Dla części z Państwa zasady pracy zdalnej to zupełnie nowy standard pracy, który jak każda zmiana wymaga od nas odpowiedniego przygotowania i konsekwentnego działania. **W pracy zdalnej nie powinniśmy zakładać, że pracujemy przy okazji.** Aby sprawnie realizować swoje zadania powinniśmy pracować w wyznaczonym czasie, który znają nasi współpracownicy, przełożeni i domownicy. Możemy go również dopasować do indywidualnych preferencji, zgodnych z naszymi zadaniami domowymi.

Bardzo ważne abyśmy również w takim czasie pozostali zespołem. Każdy z przełożonych ma obecnie trudne zadanie związane nie tylko ze zdalnym koordynowaniem pracy. To również wspieranie pracowników, aby sprawnie i efektywnie realizowali swoje cele. Może to być związane z usprawnieniem przepływu informacji, nadaniem dodatkowych uprawnień, postaraniem się o sprzęt czy inne zasoby. To czas próby umiejętności kierowania innymi, czas odpowiedzialności i empatii.

Dla nas, pracowników, jest to test na dojrzałość, samodyscyplinę i umiejętności działania. **Nie koncentrujemy się na negatywach, braku doświadczeń, czy trudnościach. Zastanówmy się jak każdy z nas może usprawnić realizowanie zadań, pomóc i wesprzeć współpracowników, ale również nad tym co jest nam do tego potrzebne.** To również szczególny czas dla naszych najbliższych. Wykażmy się otwartością, elastycznością i serdecznością. Pokonajmy te trudności razem, dostrzegając potrzeby osób otaczających nas fizycznie i wirtualnie.





## **Praca zdalna wymaga od każdego z nas przygotowania i zmiany swoich przyzwyczajeń.**

**Wiele osób, pracujących zdalnie wskazuje, że ma ona wiele zalet np.:**

- **możliwość większego skupienia się** (brak ciągłych telefonów, wchodzących współpracowników). Oczywiście część z Państwa w obecnych warunkach ma na głowie dzieci, w tym wypadku o skupieniu bywa trudno, ale jak zaraz się okaże nie jest to niemożliwe!
- większa mobilność i elastyczność czasu pracy,
- mniej rozpraszaczy,

**Ale są również wady:**

- konieczność samodyscypliny i umiejętności w planowaniu,
- brak dostępu do danych i materiałów, zwłaszcza tych w formie pisemnej, w biurze,
- nowe narzędzia do komunikacji i organizacji pracy, szczególnie te elektroniczne.

Oto propozycje działań przygotowujących i usprawniających pracę zdalną stworzoną na podstawie badań i analiz oraz spostrzeżeń i uwag osób, które w ten sposób pracują.

### **Zorganizuj się!**



- **Ustal z rodziną zasady pracy.** Może to być trudne, zwłaszcza jeżeli masz małe dzieci. Reguły najlepiej wprowadzić na wspólnym rodzinnym spotkaniu, po którym powinien powstać spis zasad, pod którymi wszyscy członkowie się podpiszą i je zaakceptują.
- **Wytłumacz osobom, które z Tobą mieszkają, na czym polega Twoja praca, kiedy się odbywa i gdzie oraz co z niej wynika.** Dzięki temu wszyscy będą wiedzieć, że **nie „siedzisz w domu”, ale pracujesz.**
- Godziny pracy powinny mieścić się w ramach czasowych Twojej dotychczasowej pracy, czyli dla pracowników administracyjnych Uniwersytetu Łódzkiego od 7.30-8.30 do 15.30-16.30. **Jeżeli z uwagi na sytuację, jest Ci ciężko wykonywać obowiązki w tych godzinach – ustal z przełożonym i współpracownikami inne terminy dostępności. To ważny czas dla testowania naszej elastyczności.**

- **Dobrze, aby powstał też zestaw nagród dla członków rodziny za przestrzeganie zasad.** Może to być wspólna gra w ulubioną grę planszową, karty, wspólne rysowanie lub inne działania plastyczne, czy ugotowanie lub upieczenie ulubionego dania/deseru.
- Te działania mogą stać się elementem rodzinnych rytuałów i zostaną na dłużej niż praca zdalna mamy i taty.

## Przygotuj swoje miejsce pracy

### Przygotowanie środowiska pracy to ważny element pracy zdalnej:

- **Zadbaj o swoją wygodę, ale i spokojną przestrzeń,** w której będziesz mógł bez problemu się skupić, a także wykonywać niezbędne zadania (na przykład uczestniczyć w telekonferencji).
- **Staraj się zawsze pracować w miejscu, w którym panuje porządek,** a wszelkie niezbędne do pracy akcesoria masz w zasięgu ręki.
- **Dobrze, aby miejsce było tak zlokalizowane, aby cię nie rozpraszało** np. przez widoki za oknem, hałasy, włączony telewizor czy głośną muzykę.
- Ważnym elementem jest **umiejętność kontrolowania rozpraszaczy,** można do nich zaliczyć np. domowe obowiązki (realizuj je poza czasem przeznaczonym na pracę!)
- Możesz również **ściągnąć specjalne aplikacje blokujące strony, na które najczęściej wchodzisz** lub określić ramy czasowe, w których owe strony będą dla ciebie niedostępne.
- **Zanim zasiądziesz do pracy, przygotuj sobie coś do picia i przekąskę,** po którą w chwili głodu będziesz mógł sięgnąć.
- **Wycisz telefon,** by niespodziewane telefony czy smsy od znajomych nie odciągały cię od pracy.
- **Nie planuj swojego miejsca pracy np. w sypialni,** gdyż podświadomie kojarzy nam się z wypoczynkiem i snem.
- Wprowadź inne wypracowane przez Ciebie lub wspólnie z rodziną zasady, które wspólnie z domownikami ustalicie lub które pozwolą na lepsze zaadoptowanie się do tej nowej sytuacji.





## Zaplanuj swój dzień pracy, przerwy, telekonferencje, telefony do współpracowników.

- **Zadbaj o swój strój, powinien być wygodny, ale jednocześnie dać Ci poczucie, że Twoi współpracownicy mogliby Cię w nim spotkać w biurze.** To, że pracujesz w domowym zaciszu, nie oznacza, że możesz to robić w piżamie czy rozciągniętym dresie. Ma to znaczenie bardziej psychologiczne, gdyż wprowadza ten element rutyny, tak potrzebny w nowej sytuacji oraz oddziela, pomimo braku rozdzielania fizycznego, Ciebie w miejscu pracy i Ciebie w domu,
- **Jeśli są inne działania, które z reguły realizujesz przed wyjściem z domu do pracy, również staraj się je wykonywać.**
- **Po zakończeniu pracy możesz spokojnie zmienić strój na taki, który z reguły zakładasz, gdy przychodzisz z pracy do domu.**

Pierwszym zadaniem każdego dnia powinno być jego zaplanowanie:

- **Przygotuj plan**, zapisz jakie masz zadania, spotkania i obowiązki do zrealizowania.
- **Oszacuj, ile każde z nich powinno Ci zająć, a także co zrobisz, jeśli zostanie Ci dodatkowy czas** (warto od razu zaplanować, jakie dodatkowe aktywności podejmiesz - na przykład te związane z Twoim rozwojem). Plan dnia (w formie listy zadań, harmonogramu lub innej wybranej metody) będzie nie tylko pomagał w zarządzaniu czasem własnym, ale i w utrzymaniu samodyscypliny.
- **Wyznacz sobie maksymalnie trzy priorytetowe sprawy**, którymi bezwzględnie musisz się zająć, i postaraj się określić czas konieczny, by to zrobić.
- **Nie zapomnij zaplanować sobie przerw.** Dzięki temu zoptymalizujesz swój czas pracy, a dodatkowo zadbasz o regularny poziom skupienia i koncentracji.

## Kontaktuj się ze swoimi współpracownikami

Niestety praca zdalna pozbawia nas ważnego elementu pracy, czyli codziennych kontaktów ze współpracownikami i przełożonym. Co można w tym obszarze zrobić?

- **Zaplanuj w trakcie każdego dnia działania pozwalające na kontakt ze współpracownikami** np. telekonferencję lub po prostu rozmowę telefoniczną z pozostałymi członkami zespołu (może ona dotyczyć wspólnie prowadzonych zadań, ale też być tym, co czasami robimy w pokoju socjalnym podczas śniadania),
- **Zdalna praca zmusza nas do zdobywania nowych kompetencji i testowania nowych form współpracy, więc warto się tym dzielić z zespołem,**
- **Wzajemnie się motywujemy, wspieramy, poszukujemy najlepszych metod na przetrwanie w tym czasie,** nie tylko w sprawnym realizowaniu zadań, ale również niesieniu sobie pomocy,
- Warto w tym czasie stworzyć zasady, pewne rytuały zespołu lub kontynuować te, które już są i jesteśmy w stanie je realizować zdalnie.
- **Uczestnicz w organizowanych przez Centrum Promocji akcjach ogólnouniwersyteckich** np. przesyłając zdjęcia swojego obecnego miejsca pracy zdalnej, rekomendując ciekawe książki itp. Bądź na bieżąco, odwiedzaj UŁ w sieci.



## Uniwersytet Łódzki jest obecny w następujących miejscach: ●●●●●●●●●●



**Strona WWW ([www.uni.lodz.pl](http://www.uni.lodz.pl))** to miejsce, gdzie można znaleźć **aktualności związane z funkcjonowaniem naszej uczelni**. Pojawiają się na niej kluczowe komunikaty władz czy wypowiedzi naszych ekspertów związane z bieżącą sytuacją. Jeśli będziesz regularnie tu zaglądać, nie ominie Cię żadna istotna informacja!



**YouTube ([www.uni.lodz.pl/filmy](http://www.uni.lodz.pl/filmy))** to strefa **merytorycznych treści**. Znajdziesz tutaj komentarze eksperckie, naukowe materiały dot. wielu dziedzin życia czy rekomendacje książek, jakie warto przeczytać w czasach izolacji. Jeśli poszukujesz materiałów poszerzających horyzonty, na naszym YouTube mamy ich pod dostatkiem.



**SoundCloud ([www.uni.lodz.pl/soundcloud](http://www.uni.lodz.pl/soundcloud))** to kanał dla tych, którzy poszukują **materiałów w wersji audio** – podcastów i audycji. Znajdziesz tam zarówno dłuższe wykłady, gotowe do odsłuchu, jak i materiały przygotowywane przez naszych studentów, na co dzień prowadzących radio uniwersyteckie „UŁ na fali”. W nadchodzącym czasie programy studenckie będą ukazywać się tu dwa razy w tygodniu, w niedziele i czwartki.



**Twitter Rzecznika UŁ ([www.uni.lodz.pl/twitter](http://www.uni.lodz.pl/twitter))** to kanał, poprzez który **komunikuje się z otoczeniem rzecznik prasowy Uniwersytetu Łódzkiego, Paweł Śpiechowicz**. Najważniejsze komunikaty uczelni, inspirujące i motywujące materiały, ciekawostki dot. życia UŁ czy linki do kluczowych informacji związanych ze szkolnictwem wyższym – wszystko to znajdziesz w dużych dawkach właśnie na tym profilu.



Na **Facebooku ([www.uni.lodz.pl/facebook](http://www.uni.lodz.pl/facebook))** można spodziewać się zarówno **merytoryki**, jak i **aktualnych komunikatów władz uczelni**. Profil zapewniają linki do wartościowych materiałów tworzonych przez naszą społeczność, najważniejsze informacje dotyczące funkcjonowania UŁ czy materiały bardziej rozrywkowe i lekkie w odbiorze. Jedno jest pewne – jeśli coś jest ważne lub wartościowe, znajdziesz to na naszym Facebooku.



**Instagram ([www.uni.lodz.pl/instagram](http://www.uni.lodz.pl/instagram))** to przestrzeń **ukierunkowana na studentów, choć i pracownicy UŁ bez problemu znajdą tu coś dla siebie**. Regularnie pojawiają się na nim zdjęcia i ciekawostki, a także krótkie filmy – w dużej mierze przygotowywane przez społeczność Uniwersytetu. W sekcji „InstaStories” znajdziesz więc domowe treningi prowadzone przez członków AZS UŁ, krótkie komentarze eksperckie, rekomendacje czy inicjatywy aktywizujące osoby związane z uczelnią.





**Wypracowanie własnych zasad i nawyków, pomoże każdemu jak najbardziej efektywnie i przyjemnie pracować w trybie zdalnym. Jeśli macie inne taktyki, które pomagają Wam w zarządzaniu swoim czasem lub koordynacją działań Twojego zespołu – podzielcie się z innymi.**

## **Narzędzia pracy zdalnej i jak je stosować**

**Centrum Informatyki Uniwersytetu Łódzkiego zrealizowało i wdrożyło rozwiązania pozwalające na pracę zdalną.**

Pracownicy mają dostęp do pełnej wersji systemu **Portal Pracowniczy spoza sieci UŁ (kliknij)**.

Dla wszystkich pracowników UŁ wprowadzona została również procedura zgłaszania problemów informatycznych oraz błędów w systemach informatycznych UŁ, za pomocą serwisu rejestracji zgłoszeń: **www.hd.uni.lodz.pl (kliknij)**. Pracownicy UŁ mogą również zgłaszać problemy informatyczne za pomocą poczty elektronicznej (**helpdesk@uni.lodz.pl**).

**Każdy z pracowników UŁ ma dostęp do pakietu narzędzi Office 365.** Jednym z nich jest aplikacja Microsoft Teams, która pozwalana na pracę zespołową m.in. tworzenie wideokonferencji, chatów czy spotkań online (**kliknij, żeby pobrać aplikację Microsoft Teams**). Z aplikacji można korzystać także przez przeglądarkę, wejdź na **www.poczta.uni.lodz.pl (kliknij)**. Instrukcje, jak założyć i korzystać z aplikacji **Microsoft Teams** dostępne są na stronie **www.helpdesk.uni.lodz.pl (kliknij)** oraz stronie **pomocy pakietu Office (kliknij)**, czy **YouTube (kliknij)**.

Wdrażając pracę zdalną z użyciem aplikacji internetowych np. **Microsoft Teams** pamiętaj, że czasami jakość połączenia lub samo połączenie może sprawiać trudności, zawieszać się. Nie denerwuj się i spróbuj ponownie. W razie powtarzających się trudności skorzystaj z pomocy pisząc na adres: **helpdesk@uni.lodz.pl** lub **korzystając ze strony www.hd.uni.lodz.pl (kliknij)**

**Zanim zasiądziesz przed kamerą pamiętaj, że wielu rzeczy potem już nie będziesz mógł zrobić. Musisz więc przygotować je jeszcze przed włączeniem kamery.**

- Upewnij się, że masz program spotkania, wiesz jaka jest twoja w nim rola i co chcesz przekazać.
- Upewnij się też, że **kamera jest właściwie ustawiona** i pokazuje dokładnie to, co ma pokazywać. Zdarza się, że w tle pojawiają się rzeczy, którymi raczej nie chcielibyśmy się chwalić.
- **Dopasuj światło.** Zbyt mało światła jest takim samym błędem jak jego nadmiar. Zdarza się, że szkło umieszczone za plecami odbija światło i odwraca uwagę od rozmówcy.
- **Sprawdź dźwięk**, a zwłaszcza to czy nikt lub nic nie hałasuje.
- Jeśli chcesz, żeby podczas wideokonferencji lub czatu rozmówcy widzieli coś więcej niż Twoją twarz, **zadbaj o odpowiedni strój.**
- **Kamera „nie lubi” zbyt intensywnych kolorów.** Unikaj krwistych czerwieni, fioletów, seledynów. Także biel i czerń nie wypadają dobrze w kamerze. Stosuj raczej błękity, szarości lub inne kolory „złamane”. Unikaj też wyrazistych wzorów: pepitek, pasków czy prążków. Wzory przetworzone przez kamerę zaczynają węzowym ruchem „pływać” na ekranie odbiornika.
- Podobnie jest z **bizuterią** - może **rozpraszać** lub **powodować niepożądane dźwięki.**

## Poradnik pracy zdalnej

### Opracowanie:

Centrum Promocji UŁ  
marzec 2020 r.

### Zdjęcia:

Photo by Christin Hume on Unsplash

Photo by Štefan Štefančík on Unsplash

Photo by Harry Cunningham on Unsplash