

В условиях пандемии своеобразным инструментом управления представляется гибкий график работы и учебы. По данным разных исследований, задолго до сложившейся ситуации около 70 % американских корпораций, включая, например, Cisco, IBM, Sun, предоставляли сотрудникам свободу в определении их рабочего графика. Аналогичными принципами руководствуются почти 50 % европейских фирм. В сложившейся эпидемиологической ситуации в нашей стране тоже активно применяется режим удаленной работы или учебы. Само собой, в связи с непривычными подходами у многих возникают вопросы. Например, как эффективно организовать свой рабочий день на удалении? С чего начать? Какие трудности могут возникнуть?

С этими и сопутствующими вопросами редакция «ВС» обратилась к специалисту в области психологии труда и эргономики, старшему преподавателю БГУИР Юлии Дмитриевне ПАШКОВСКОЙ.

УДАЛЕНКА, или Поход в страну гармонии

– Юлия Дмитриевна, как правильно, по вашему мнению, перейти в онлайн-формат?

– Во-первых, начинать следует с банального оповещения. То есть через все возможные каналы коммуникации донести информацию, что с такого-то момента можно работать/изучать материал удаленно.

Во-вторых, разъяснения: что, когда, во сколько, каков основной канал коммуникации (мессенджер/почта), какие последствия повлечет за собой несоблюдение правил. К слову, с этими условиями все стороны должны быть ознакомлены.

В-третьих, обратная связь (регламентированная). Сейчас появилась отличная возможность оперативно реагировать, подстраиваться под изменения в зависимости от специфики деятельности и отслеживать действие/бездействие в Сети. Почему регламентированная?



Сталкиваясь с незнакомыми программами, электронными системами, человек первое время склонен нервничать, отрицать новое. На этом этапе при обратной связи происходит не совсем конструктивный диалог и много времени затрачивается на «выдох» (от 5 до 20 мин), а вот после принятия – уже совсем другой разговор. Поэтому еще на стадии разъяснения необходимо

всех научить записывать, с чем они сталкиваются, когда осваивают новое. Только вооружившись таким списком «новшеств», стоит выходить на обратную связь.

В-четвертых, конечно, дедлайн. Точное время выполнения/изучения поставленных задач, а не просто «через неделю», «до конца месяца».

– Как организовать себя, бороться с поглотителями времени, разграничивать профессиональную и личную жизнь, работая дома? Сформулируйте, пожалуйста, ваши рекомендации.

– В основе всего лежит планирование. Желательно накануне вечером расписать план на новый день, а в воскресенье – на следующую неделю. Нужно обязательно проводить ежедневный вечерний анализ – что сделано / не сделано. Сейчас у нас все под рукой: смартфон +

синхронизация календаря (приложений) с компьютером/ноутбуком + звуковые оповещения. Это же поможет бороться с поглотителями времени. По сути, бороться и не надо, нужно просто регламентировать (дозировать).

Да, придется потратить время, чтобы расписать свой день, разделить профессиональную и личную жизнь. Объясните близким, когда вас лучше не беспокоить. Можно даже повесить свой график на видное место. Привычка вырабатывается примерно 21 день, поначалу и вам, и семье будет непросто, но потом уже подключается кинестетическая (мышечная) память и становится легче.

Выше я говорила, что новое мы отрицаем, но на этапе принятия все уже складывается, как пазл. Вечером достаточно пары минут, чтобы поставить «+» напротив успешно выполненных дел и наслаждаться тем, что день прожит не зря.

– Каково влияние перехода на дистанционную работу/учебу на эффективность труда?

– В целом воздействие очевидно, если все делать спонтанно, без четких рекомендаций и обратной связи. Это ведет к «яме», которую необходимо преодолевать всем вместе, а не с позиции «мне не сказали, я не увидел».

Многие сейчас оказались не готовы к таким резким изменениям, но быстрее выберутся и останутся на плаву те, кто спрашивает себя: «А что я сделал для работы/учебы/семьи/общества?» и затем действует.

– Какие личностные качества важны для успешной дистанционной работы или учебы?

– Организованность (планировать свой день); целеустремленность (добиваться поставленных целей); личная ответственность (не перекладывать вину на других); осознанность (слышать себя и других).



– В чем, по-вашему, заключаются плюсы и минусы такой формы работы/обучения?

– Во-первых, стираются границы, то есть появляется больше вариантов выбора. Во-вторых, открывается возможность уделять себе и семье время, которое раньше уходило на дорогу. Разумеется, поначалу отрицаешь перемены, трудно приспособиться, иногда выпадаешь на обочину: пропадаешь в соцсетях, отвлекаешься на новости и т. д. Таким образом, в начальный период много усилий и времени уходит на самоорганизацию, перенаправление ресурсов, изучение и применение технологий, исправление, самовосстановление.

– Как на ваш взгляд, сможет ли дистанционная работа в будущем стать нормой для многих?

– Полагаю, уже стала. Гибкий график удаленки уже представляется как эффективный инструмент управления персоналом. Скажем, специалисты многих стран предъявляют все более высокие требования к работодателям, побуждающие к поиску новых вариантов «разгрузки»

традиционного рабочего дня. Например, сотрудникам Twitter разрешили никогда не возвращаться на традиционные рабочие места. Также в наших IT-компаниях говорят о том, что после самоизоляции не все вернуться в офис. Перевод сотрудников в онлайн-формат уже сейчас привел к сокращению расходов компаний. Например, занятия с тренером по йоге онлайн обходятся дешевле, минус офисные «плюшки» (печеньки, чай/кофе) и т. д.

Или возьмем традиционную почтовую связь, где для физического перемещения почтовых сообщений на каждом этапе передачи задействован персонал. В этом случае тоже возможны соблюдение дистанции между сотрудниками, дальнейшая автоматизация и перевод некоторых отделов на удаленную работу с детально продуманной организацией и поддержанием эмоционально-психологического климата в коллективе не только руководителями, но и HR-ми.

Беседу вела **Алиса Романович**
«Веснік сув'язі»