



Deep.

Wzmacnianie i pielęgnowanie kultury cyfrowej w rozwoju przedsiębiorczości

cz.2

With the support of the Erasmus+ programme of the European Union. This document and its contents reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

SPIS TREŚCI:

Moduł 1 — Praca zdalna

1.1. Wprowadzenie

1.1.1. Podstawy pracy zdalnej

1.1.2. Mity na temat pracy zdalnej

1.1.3. Praca zdalna a co-working i obniżenie kosztów prowadzenia biura

1.2. Rola home office w pracy zdalnej

1.2.1. Organizacja home office – wprowadzenie

1.2.2. Przygotowanie stanowiska pracy – dobre praktyki

1.2.3. Dystraktory w pracy zdalnej

1.2.4. Przygotowanie do pracy w głębokim skupieniu

1.3. Narzędzia i metody do zarządzania sobą w czasie

1.3.1. Technika Pomodoro

1.3.2. Aplikacje do raportowania



SPIS TREŚCI:

Moduł 2 — Chmura i jej rola we współczesnej organizacji

2.1. Charakterystyka chmury

2.1.1. Wprowadzenie

2.1.2. Jak działa chmura obliczeniowa?

2.1.3. Korzyści korzystania z chmury obliczeniowej

2.2. Zespoły wirtualne (rozproszone geograficznie)

2.2.1. Charakterystyka zespołu wirtualnego

2.2.2. Podsumowanie

2/ 2



Moduł 1 — Praca zdalna

1.1. Wprowadzenie

1.1.1. Podstawy pracy zdalnej

ZALETY I WADY PRACY ZDALNEJ



Naturalne jest, że praca zdalna ma swoich zwolenników i przeciwników. Abyś sam/-a przekonał/-a się, czy jest to typ pracy, o którym marzysz, omówimy teraz po krótku jego wady i zalety.

Na liście najczęściej wymienianych zalet pracy zdalnej znajduje się komfort. Myślisz teraz o tym, że musisz wychodzić z domu, kiedy za oknem panuje śnieżyca? Tak, to też, ale na wspomniany komfort składa się o wiele więcej.

Pracując zdalnie – czy to na własny rachunek, czy to na zlecenie firmy – nie tracisz czasu na wcześniejsze wstawanie, aby zdążyć do biura oddalonego o 5, 10 czy 15 km od Twojego domu, na szykowanie się do pracy, dojazdy i stanie w korkach. Pracujesz tam, gdzie chcesz – we własnym salonie, w pobliskim co-worku albo w kawiarni. Pracujesz, kiedy chcesz i bez ciągłego nadzoru. Ten brak nadzoru może się jednak Twoim największym wrogiem. Jeśli bowiem nie jesteś osobą zdyscyplinowaną, nastawioną na realizację zadań – mam zadanie, realizuję je, odhaczam i przechodzę do następnego – to praca zdalna może okazać się dla Ciebie prawdziwą udręką.



Moduł 1 — Praca zdalna

1.1. Wprowadzenie

1.1.1. Podstawy pracy zdalnej

CO NAS MOTYWUJE DO PRACY ZDALNEJ?



Satysfakcja, jaką czerpiemy (lub nie) z pracy zdalnej, w gruncie rzeczy zależy od naszej sytuacji życiowej, cech charakteru i hierarchii wartości. Wyobraź sobie, że jesteś młodym rodzicem i oprócz tego, że znajdujesz się u progu swojego życia zawodowego, to jeszcze masz na swoim utrzymaniu małe dziecko (albo dwoje), które zajmuje sporą część Twojego dnia, nierzadko i nocy. Młodzi rodzice wybierają pracę zdalną jako formę kompromisu, aby pogodzić obowiązki zawodowe z wychowywaniem dzieci.

Być może należysz do osób, które jako główną ze swoich wartości życiowych wymieniają work-life balance i wellbeing. Jeśli tak, to wchodząc we współpracę online z osobami, dla których wykonywanie obowiązków w różnych godzinach, w weekend, w podróży nie stanowi problemu, możesz poczuć się przytłoczony/-a nadmiarem komunikatów.

Moduł 1 — Praca zdalna

1.1. Wprowadzenie

1.1.1. Podstawy pracy zdalnej

A teraz postaw się w sytuacji osoby, która bardzo wysoko w swojej hierarchii wartości stawia kontakty towarzyskie. Istnieje duże prawdopodobieństwo, że rzucając się od razu w biznes online w wymiarze 100% bez wcześniejszego doświadczenia w tego typu pracy, ekstrawertyk będzie cierpieć z powodu braku bezpośredniego kontaktu ze współpracownikami, dostawcami i klientami. W takiej sytuacji powstaje bardzo duże ryzyko poczucia izolacji, a w konsekwencji depresji. Jeśli więc czujesz, że bezpośrednie kontakty z ludźmi są w Twoim życiu ważne, to decydując się na przejście na online, wdrażaj się stopniowo, aby nie doznać szoku.

A JAK JEST W TWOIM PRZYPADKU?

A jak jest w Twoim przypadku? Które Twoje cechy charakteru i wartości pozwolą Ci efektywnie pracować zdalnie? Co może Ci przeszkodzić?



Moduł 1 — Praca zdalna

1.1. Wprowadzenie

1.1.2. Mity na temat pracy zdalnej



Wokół pracy zdalnej narosło wiele teorii i mitów. Ten, który najbardziej deprecjonuje pracę zdalną, mówi o zarobkach. Powszechnie uważa się bowiem, że usługa wykonywana zdalnie jest warta mniej niż ta sama usługa wykonywana na żywo. Weźmy przykład.



Założyłeś/-aś firmę, w której główną usługą udzielanie lekcji angielskiego online. Twoim targetem są menadżerowie pracujący w międzynarodowych firmach. Nie masz biura, lekcji udzielasz z domu z pozycji swojego laptopa poprzez wybrany komunikator. Swoje usługi ogłaszasz przez profil na LinkedIn, przybywają zapytania od HR menadżerów, ale kiedy dochodzi do pytania o cenę, dowiadujesz się, że taką kwotę mógłbyś/ mogłabyś wziąć za lekcje, gdyby odbywały się na żywo, zaś usługa online musi być tańsza.

Moduł 1 — Praca zdalna

1.1. Wprowadzenie

1.1.2. Mity na temat pracy zdalnej

**CO ROBI W TAKIEJ SYTUACJI
MŁODY PRZEDSIĘBIORCA?** Najpewniej przytakuje dużej korporacji, bo przecież “to tylko online”.

Otóż nie. Jeśli jesteś pewien/ pewna swoich umiejętności, to niezależnie od tego, czy prezentujesz je na żywo czy przez komunikator, Twoja cena jest Twoim prawem.

➔ Ustalając ją, weź pod uwagę, czego musiałeś/-aś się nauczyć, co było dla Ciebie nowe, trudne, co jest unikatowe. Np. jaki odsetek lektorów potrafi prowadzić lekcje przez Zoom, Webex, Slack oraz Teams, wykorzystując wszystkie możliwości edukacyjne tych platform?

MIT NUMER 2: przychodząc do biura do klienta czy też pracując w biurze, masz się dużo więcej okazji, aby zaprezentować się w roli eksperta i duszy towarzystwa. To oczywiście wydaje bardziej naturalne, że w przestrzeni fizycznej nawiązujemy bliższe relacje ze współpracownikami i przełożonymi, dostrzegamy możliwości zaangażowania się w dodatkowe inicjatywy, np. w wolontariat.

➔ Środowisko online zapewnia Ci dokładnie te same możliwości, co biuro czy open space, ale przy zadbanie o higienę komunikacji zdalnej (o czym dowiesz się w dalszej części tego kursu) oraz przy doborze odpowiednich narzędzi do komunikacji (o czym miałeś/-aś szansę już usłyszeć w pierwszej części tego kursu).

Moduł 1 — Praca zdalna

1.1. Wprowadzenie

1.1.2. Mity na temat pracy zdalnej

MIT NUMER 3: praca przed komputerem szkodzi. Nie — szkodzi zbyt długi czas przed ekranem, niewłaściwa pozycja, brak przerw... Osoby pracujące zdalnie mogą prowadzić zdrowszy tryb życia niż osoby pracujące w biurze. Kluczem jest zadbanie o podstawowe zasady ergonomii i higieny pracy.

→ Dużo osób cierpiących na choroby cywilizacyjne wybiera pracę zdalną, np. cukrzycy. Wymagająca dieta cukrzycowa jest łatwiejsza do utrzymania, kiedy masz dostęp do własnej lodówki i kuchenki. Pracując we własnym domu masz większą możliwość zaplanowania posiłków i zjedzenia ich o właściwej porze. Dodatkowy czas zaoszczędzony na dojazdach możesz przeznaczyć na niezbędną aktywność fizyczną, jak choćby na spacer.

Dopasowanie tempa pracy do posiłków i ruchu jest istotnie nie tylko wtedy, kiedy jesteśmy chorzy. Pozwala to zredukować

MIT NUMER 4: Kiedy ktoś opowiada o pracy zdalnej najczęściej używa argumentu, że może pracować z każdego miejsca na świecie. Teoretycznie tak, w praktyce - niekoniecznie. W efektywnym wykonywaniu zadań bardzo istotnym elementem jest koncentracja i to niezależnie od tego, czy pracujesz w biurze czy w domu. Zastanów się, czy będziesz w stanie się skupić nad hotelowym basenem albo w gwarnej kawiarni. Tu liczą się Twoje osobiste preferencje. Niezależnie od tego, jaką odpowiedź sobie dasz, pamiętaj: nie dasz rady pracować zdalnie z miejsca, w którym nie ma stabilnego łącza internetowego.

Moduł 1 — Praca zdalna

1.1. Wprowadzenie

1.1.2. Mity na temat pracy zdalnej

MIT NUMER 5:

Ostatni mit, ale chyba najbardziej dotkliwy, kiedy zaczynasz swoją przygodę z pracą zdalną, a Twoi najbliżsi komentują Twoje działania słowami “cały dzień siedzisz przed komputerem i nic nie robisz”. Osoby obserwujące Twoją pracę z boku mogą odnieść wrażenie, że masz bardzo dużo wolnego czasu. Skoro tak, to przecież możesz w południe wyskoczyć na zakupy, ugotować obiad, posprzątać łazienkę i jeszcze zaopiekować się dzieckiem sąiadki. Pamiętaj, że pracując zdalnie jesteś odpowiedzialny za wykonanie swoich zadań. Ta odpowiedzialność nie różni się niczym od odpowiedzialności, którą ponosi pracownik w biurze. To właśnie powinieneś/ powinnaś zakomunikować swoim najbliższym.



Moduł 1 — Praca zdalna

1.1. Wprowadzenie

1.1.3. Praca zdalna a co-working i obniżenie kosztów prowadzenia biura

Większa popularność pracy zdalnej wśród freelancerów, wolnych zawodów, a ostatnio nawet pracowników etatowych wymusiła rozwój branży coworkingowej. Coworki lub przestrzenie coworkingowe to specjalne miejsca, w których można wynająć sobie biurko w open space'ie lub całe biuro i spędzić kilka godzin w skupieniu wykonując swoje zadania. Jest to idealne rozwiązanie dla osób, które wybrały pracę zdalną, a nie mają warunków do pracy w domu — bo sąsiad robi remont, rodzina przyjechała na dłuższy pobyt albo dzieci nie chodzą jeszcze do szkoły. W przestrzeniach coworkingowych, za opłatą, ma się zapewnione biurko, sprzęt biurowy, sale konferencyjną, przestrzeń do relaksu i — co najistotniejsze — ekspres do kawy.

Wynajęcie biurka w przestrzeni coworkingowej wiąże się z opłatami abonamentowymi. Cena będzie się różnić w zależności od wyposażenia coworku i jego lokalizacji. Niektóre sieci działają międzynarodowo i w ramach abonamentu oferują możliwość wynajęcia biurka na godziny w swoich lokalizacjach na całym świecie.



Regus: <https://www.regus.com>

WeWork: <https://www.wework.com>



Moduł 1 — Praca zdalna

1.1. Wprowadzenie

1.1.3. Praca zdalna a co-working i obniżenie kosztów prowadzenia biura

Wykonując pracę etatową w domu ponosisz koszty stałe, tj. woda, prąd, Internet, czynsz – w zasadzie niezależnie od tego, czy wykorzystujesz mieszkanie również do celów pracy. Co niektórzy pracodawcy decydują się na refundację części kosztów, ale nadal jest to raczej wyjątek od reguły.

Inaczej sytuacja ma się w przypadku, gdy otwierasz własną firmę i rejestrujesz ją w swoim mieszkaniu — w niektórych krajach UE koszty przestrzeni wydzielonej w mieszkaniu na biuro można wliczyć do kosztów działalności i odliczać od przychodu.

Warto pamiętać, że coraz więcej firm decyduje się na organizację swojej pracy wyłącznie zdalnie. Nie ma biura, które byłoby siedzibą firmy. Wszyscy pracownicy wykonują swoje zadania zdalnie, a do organizacji pracy wykorzystują dostępne na rynku rozwiązania techniczne - do komunikacji (Slack, MS Teams), do zarządzania zadaniami (Trello, Asana, ICProject). Jest to sposób na obniżanie kosztów działalności bez rezygnacji z efektywnego prowadzenia biznesu.



**SPRAWDŹ, JAK JEST
W TWOIM PRZYPADKU!**

Moduł 1 — Praca zdalna

1.1. Wprowadzenie

1.1.3. Praca zdalna a co-working i obniżenie kosztów prowadzenia biura

Okazuje się, że pracownik zdalny jest mniejszym kosztem dla pracodawcy i dzięki temu może zarabiać więcej. Pracodawca nie płaci za wynajem powierzchni biurowych, nie opłaca rachunków za media i nie dostarcza łącza internetowego.

Pracownik z kolei nie ponosi kosztów codziennych dojazdów do pracy i eksploatacji prywatnego samochodu czy biletu miesięcznego.

ZATEM WIN-WIN!



Moduł 1 — Praca zdalna

1.2. Rola home office w pracy zdalnej

1.2.1. Organizacja home office — wprowadzenie

WORK-LIFE BALANCE I WELLBEING W PRACY ZDALNEJ: PRACA W DOMU A ŻYCIE CODZIENNE

Koncepcja work-life balance powstała na przełomie lat 70 i 80 XX wieku. Narodziła się w czasach, kiedy w społeczeństwie panował etos pracy i powstawały pierwsze wielkie koncerny i korporacje. Osoby, którzy pracowali ponad siły stawali się mniej kreatywne i zaangażowane w swoje zadania. Prowadziło to do schorzeń psychicznych i wypalenia zawodowego. Zaczęto domagać się rozdziału sfery zawodowej od sfery prywatnej.

Obecnie work-life balance jest podstawową zasadą higieny pracy. Pracodawcy prześcigają się w pomysłach jak ułatwić pracownikowi pogodzenie tych dwóch dziedzin życia i uchronić ich przed spadkiem produktywności. Pracownicy, którzy czują równowagę pomiędzy karierą a rodziną, rozrywką i życiem towarzyskim są bardziej lojalni, produktywni, zdrowsi, szczęśliwsi i odczuwają więcej satysfakcji z życia.



Moduł 1 — Praca zdalna

1.2. Rola home office w pracy zdalnej

1.2.1. Organizacja home office — wprowadzenie

Spójrzmy teraz na to zagadnienie z perspektywy pracy zdalnej. Gdy środowiskiem Twojej pracy jest online, masz wiele narzędzi i aplikacji zainstalowanych na komputerze, smartfonie, a może i tablecie — dokładnie na tych samych urządzeniach, z których korzystasz, np. do przeglądania mediów społecznościowych albo oglądania Netflix, więc istnieje duże ryzyko, że granica między pracą a czasem po pracy zacznie się zacierać.

Niewłaściwa organizacja Twojego home office może zakłócić work-life balance, dlatego na początek zwróć uwagę na:



- wyznaczenie przestrzeni do pracy
- zaobserwowanie, co na co dzień Cię odciąga od zadania, rozprasza i wyeliminowanie tych dystraktorów
- wyznaczenie godzin pracy
- ułożenie planu pracy z uwzględnieniem priorytetów


Moduł 1 — Praca zdalna

1.2. Rola home office w pracy zdalnej

1.2.1. Organizacja home office — wprowadzenie

Z punktu widzenia pracodawcy możliwość pracy zdalnej w wybranym dniu w tygodniu to jeden z benefitów pracowniczych pomagających im dbać o work-life balance. Prawo pracownika do realizowania swoich obowiązków np. 1-2 dni w tygodniu we własnym domu pozwala mu równocześnie na załatwienie spraw codziennych i zadbanie o więzi rodzinne.

Sytuacja jest nieco bardziej złożona, kiedy pracodawca oferuje możliwość wykonywania obowiązków zdalnie w pełnym wymiarze godzin. Podczas pandemii koronawirusa w niektórych firmach pracujących całkowicie zdalnie pojawiły się programy wsparcia zdrowia psychicznego, dzięki którym pracownicy mogli poradzić sobie lepiej ze stresem, poczuciem izolacji czy przebodźcowaniem wywołanym szumem komunikacyjnym.



Kiedy sam/-a jesteś sobie szefem, sam/-a musisz pamiętać o tych wszystkich aspektach. Bądź szczególnie wrażliwy/-a na swoje samopoczucie — poproś o pomoc, jeśli poczujesz, że nie opuszcza Cię smutek, bezsilność, jest Ci trudno rano wstać z łóżka i zmotywować się do pracy.

Moduł 1 — Praca zdalna

1.2. Rola home office w pracy zdalnej

1.2.2. Przygotowanie stanowiska pracy — dobre praktyki

Aby dobrze wykonywać swoje zadania, niezbędne jest przygotowanie ergonomicznego stanowiska pracy. Praca na kolanie, przy stole kuchennym podczas gotowania obiadu, czy w sypialni, kiedy sama obecność łóżka nas usypia, jest częstym błędem popełnianym przez osoby pracujące zdalnie.

➔ Przestrzeń musi sprzyjać skupieniu. Być może w tej chwili myślisz, że nie masz w swoim mieszkaniu oddzielnego pokoju, który mógłbyś/mogłabyś przeznaczyć na biuro. Nie jesteś sam/-a! Wielu Europejczyków, nie tylko młodych studentów, nie może sobie na to pozwolić. Pamiętaj Agile? Nie myśl o tym, czego nie masz, działaj na zasobach, które posiadasz.

➔ Potrzebujesz jednolitej przestrzeni, fragmentu mieszkania, w którym znajdzie się biurko albo stół, najwygodniejsze krzesło, jakie masz, i dobre oświetlenie. Stan idealny zakłada, że jeśli mieszkasz z kimś, to jesteś w stanie oddzielić się od innych domowników — czyli zamknąć drzwi i zostawić życie rodzinne po drugiej stronie ściany. Nie zawsze to jednak jest możliwe.

Moduł 1 — Praca zdalna

1.2. Rola home office w pracy zdalnej

1.2.2. Przygotowanie stanowiska pracy — dobre praktyki

CO MOŻESZ ZROBIĆ?

Poszukaj inspiracji na mediach społecznościowych. Instagram i Pinterest są pełne nieszablonowych pomysłów na mikro home office. Możesz wykorzystać parawan, panele dźwiękoszczelne albo kurtynę — jak w teatrze.

Krzesełko powinno być takiej wysokości, aby stopy dotykały podłogi, a jeśli nie jest to możliwe, należy stosować podnóżki. Pamiętaj jednak, że nawet najlepsze krzesło nie służy do tego, aby siedzieć na nim 8 godzin — przerwy są wskazane w każdej pracy.



Moduł 1 — Praca zdalna

1.2. Rola home office w pracy zdalnej

1.2.2. Przygotowanie stanowiska pracy — dobre praktyki



Skoro pracujesz online, to nie unikniesz ekranu. Pamiętaj, że nawet przy nowoczesnych matrycach musisz zadbać o swoje oczy – robiąc przerwy, odrywając co jakiś czas wzrok od ekranu, aby poćwiczyć patrzenie bliż-dal, stosując krople nawilżające. Im większy monitor, tym dalej powinien znajdować się od twarzy. Zalecana średnia odległość to 70-80 cm.

Jeśli masz do dyspozycji kawałek ściany, możesz zawiesić lub przykleić na niej tablicę korkową lub magnetyczną, aby rozpisywać najważniejsze zadania na dany dzień/ tydzień i kolejno je odhaczać.

Moduł 1 — Praca zdalna

1.2. Rola home office w pracy zdalnej

1.2.3. Dystraktory w pracy zdalnej

Gdy przygotujesz już przestrzeń do pracy, nie pozostaje Ci nic innego, jak zabrać się za pierwsze zadanie. Wtedy do pokoju wchodzi Twój partner i pyta, czy zapłaciłeś/-aś rachunek za Internet, na Messengerze pisze koleżanka ze studiów i pyta, którą kawiarnię w okolicy polecasz, w jednej grupie na Facebooku od doby toczy się dyskusja o to, kto ma bardziej rację, więc skoro wzięłeś/ wzięłaś już telefon do ręki, to tylko zerkniesz... i godzina minęła.



Dystraktory,

czyli bodźce zewnętrzne, które odrywają nas od wykonania zadania głównego i tym samym zmniejszają naszą efektywność, są zabójcą pracy zdalnej, kiedy to nikt nie stoi nad Tobą i nie kontroluje na bieżąco jakości Twojej pracy. Są niebezpieczne szczególnie, kiedy jesteś sam/-a sobie szefem.

Moduł 1 — Praca zdalna

1.2. Rola home office w pracy zdalnej

1.2.3. Dystraktory w pracy zdalnej

➔ Z jednej strony pracując w domu, nie musimy borykać się z takimi problemami, jak hałaśliwi współpracownicy siedzący w tym samym open space'ie, klimatyzacja ustawiona na 18 stopni przez cały rok, kolega, który upodobał sobie odgrzewanie ryby w mikrofalówce we wspólnej kuchni.

➔ Z drugiej strony dostajemy media społecznościowe i czaty na komunikatorach, które nie cichną, pranie, które przecież samo się nie zrobi, i sąsiada z zamiłowaniem do wiertarki.



Dużo trudności z pracą w domu będą miały osoby, którym w wykonaniu obowiązków zawodowych przeszkadza to, że coś jest do zrobienia w domu. Potrzeba uporządkowania domu — zrobienia prania, odkurzenia, pozmywania — przed przejściem do zadań biznesowych może skoczyć się tym, że będziesz zbyt zmęczony/-a, aby efektywnie i rzetelnie wykonać wyznaczone cele.

Moduł 1 — Praca zdalna

1.2. Rola home office w pracy zdalnej

1.2.4. Przygotowanie do pracy w głębokim skupieniu

Pomyśl, na jakie dystraktory w pracy zdalnej masz bezpośredni wpływ. Najczęściej wymienianym rozpraszaczem jest telefon komórkowy i ciągłe powiadomienia z mediów społecznościowych.

Obserwujesz u siebie odruch ciągłego sprawdzania skrzynki mailowej?

Zatem zanim przejdziesz do zadania, wycisz swój telefon. Jeśli nie możesz tego zrobić, bo na przykład czekasz na kontakt od klienta, to wycisz dźwięk telefonu, włącz wibracje w trybie cichym i wyłącz wszystkie powiadomienia z mediów społecznościowych. Tego potrzebuje Twój mózg, aby wejść w stan pełnego skupienia.

Ustal sobie limit otwierania aplikacji mailowej lub logowania się do swojej skrzynki do 2-3 razy na dobę. Mimo tego, że pracujesz online, nie musisz być online 24/7!



Moduł 1 — Praca zdalna

1.2. Rola home office w pracy zdalnej

1.2.4. Przygotowanie do pracy w głębokim skupieniu

Powinieneś/powinnaś natomiast nauczyć się pracy głębokiej.

CO TO ZNACZY?

Pierwszy raz koncepcja terminu “praca głęboka” (ang. “deep work”) został użyty przez Cala Newporta w jego książce “Praca głęboka. Jak odnieść sukces w świecie, w którym ciągle coś nas rozprasza”. Autor przekonywał, że wszelkie dystraktory sprawiają, że typowy pracownik biurowy nie jest w stanie pracować w fazie głębokiego skupienia.



Newport definiuje pracę głęboką jako

“czynności zawodowe wykonywane w stanie koncentracji, przy maksymalnym wykorzystaniu zdolności poznawczych. Czynności te tworzą nowe wartości, sprzyjają doskonaleniu umiejętności i są trudne do powtórzenia”

[C. Newport 2018: “Deep Work”, s. 7]



Moduł 1 — Praca zdalna

1.2. Rola home office w pracy zdalnej

1.2.4. Przygotowanie do pracy w głębokim skupieniu

W świecie wysoko rozwiniętym technologicznie człowiek, zewsząd atakowany informacjami, których nie jest w stanie przetworzyć, stracił naturalną zdolność do skupienia.

Obecnie, aby osiągnąć sukces, trzeba ćwiczyć swój umysł tak, aby osiągnąć maksymalny poziom koncentracji podczas wykonywanych zadań.

Poziom skupienia możesz regulować także poprzez dostarczenie odpowiednich dźwięków nadających na jednolitej częstotliwości, na podobieństwo białego szumu. Dźwięki takie generuje jadący pociąg czy szum kawiarni. Pracując w domu, możesz się wspomóc takimi dźwiękami ze stron internetowych takich jak <https://www.noisli.com> czy <https://coffitivity.com>.



Takie dźwięki powinny wprowadzić Cię w stan głębokiego skupienia po około 15 minutach. Jeśli jednak dookoła Ciebie nadal słyszysz coś, co Cię rozprasza — współlokator robi sobie obiad, pies sąsiada szczeka za oknem, robotnicy remontują sąsiedni budynek — zainwestuj w słuchawki tłumiące dźwięk z zewnątrz, najlepiej od razu z mikrofonem, który będziesz wykorzystywać podczas rozmów online.

Moduł 1 — Praca zdalna

1.3 Narzędzia i metody do zarządzania sobą w czasie

1.3.1. Technika Pomodoro

TECHNIKA POMODORO — WPROWADZENIE, OMÓWIENIE, ZASTOSOWANIE

Technika Pomodoro to technika zarządzania czasem, której ma na celu skoncentrowanie Twojej uwagi na realizowanym zadaniu, podniesienie higieny pracy i w radzeniu sobie z rozpraszaczami.

Wyobraź sobie, że zabierasz się do pracy nad pisanem artykułu. Przygotowujesz sobie odpowiednie miejsce do pracy, ciepłą herbatę i zasiadasz do komputera. Otwierasz plik Word i myślisz nad pierwszy zdaniem. Podczas pracy przypominasz sobie, że wczoraj dostałeś maila od klienta, który pilnie czegoś potrzebował, otwierasz więc skrzynkę mailową.

Po kliknięciu wyślij/ odbierz wpadają jeszcze dwa inne maile. Jeden od twojego mechanika, że masz umówiony przegląd samochodu na wtorek. Sięgasz po kalendarz, bo musisz zapisać sobie datę, aby o niej nie zapomnieć. Wpisując datę, zdajesz sobie sprawę, że mechanik nie podał godziny spotkania. Wracasz więc do skrzynki, aby zapytać o godzinę. Zaczynasz pisać odpowiedź, ale zanim udaje Ci się ją wysłać, dzwoni Twój telefon. To twoja księgowa, ma kilka pytań dotyczących dokumentów. Odbierasz, słuchasz, na stercie dokumentów na biurku szukasz faktury, o którą księgowa pyta.

Moduł 1 — Praca zdalna

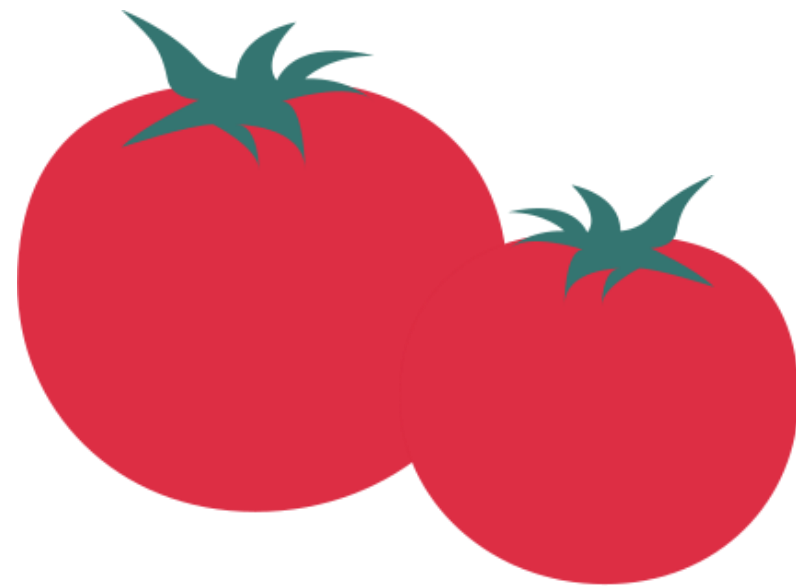
1.3 Narzędzia i metody do zarządzania sobą w czasie

1.3.1. Technika Pomodoro

Teraz pytanie:

KTÓRE Z TYCH ZADAŃ UDAŁO CI SIĘ WYKONAĆ RZETELNIE,
EFEKTYWNIE I DO KOŃCA?

Pomijając fakt, że herbata już całkiem ostygła.



Teraz wróćmy do Pomodoro. Technika ta ma za zadanie wprowadzić Cię w stan pracy głębokiej. Jej wdrożenie jest nieskomplikowane. Aby rozpocząć, musisz wcześniej przygotować listę zadań do zrobienia na dany dzień. Jak dobrze wyznaczyć zadania? Wróć do metody SMART z części 1 tego kursu.

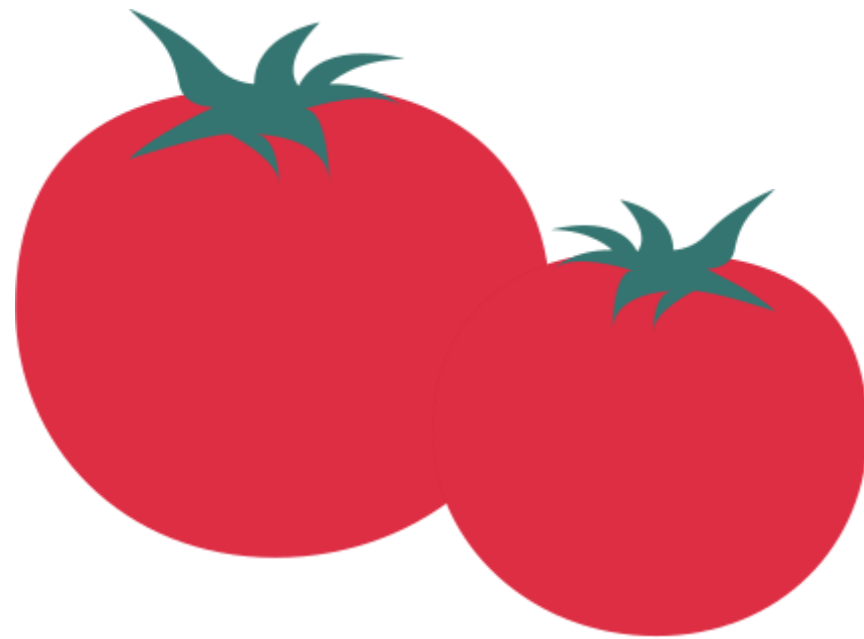
Moduł 1 — Praca zdalna

1.3 Narzędzia i metody do zarządzania sobą w czasie

1.3.1. Technika Pomodoro

ETAPY POMODORO:

- ➔ Usuń rozpraszacze (wycisz telefon, wyłącz powiadomienia, zamknij skrzynkę mailową), przygotuj przestrzeń do pracy, włącz dźwięki ułatwiające wejście w pracę głęboką.
- ➔ Wybierz jedno zadanie ze sporządzonej na dziś listy.
- ➔ Ustaw timer na 25 minut.
- ➔ Gdy alarm zadzwoni, dokończ krok, który wykonujesz i zaznacz na kartce pierwszą przerwę.
- ➔ Po 3-5 minutach przerwy ponownie nastaw timer na 25 minut.
- ➔ Po takich trzech cyklach z krótkimi przerwami zrób jedną długą (ok. 15 minut).
- ➔ Następnie wróć do punktu 1.



Moduł 1 — Praca zdalna

1.3 Narzędzia i metody do zarządzania sobą w czasie

1.3.1. Technika Pomodoro

APLIKACJE NA SMARTFONA DO TECHNIKI POMODORO

Aby odmierzać czas i stosować się do przerw w technice Pomodoro, możesz używać zwykłego timera. Istnieją jednak aplikacje specjalnie stworzone w tym celu, dzięki którym nie będziesz musiał/-a zastanawiać się, czy następna przerwa będzie krótka czy długa, a jednocześnie otrzymasz raport z efektywności swojej pracy.

➔ Aplikacji na smartfona wspomagające stosowanie techniki Pomodoro jest wiele. Na szczególną uwagę zasługuje Focus Keeper, dostępny na systemy Android i iOS. To przyjazna w obsłudze, intuicyjna aplikacja, która będzie tworzyć statystyki z Twojej pracy w technice Pomodoro.

➔ Jeśli chcesz skorzystać z bardziej rozbudowanego narzędzia, to Toggl, który zostanie bardziej szczegółowo omówiony już za chwilę, oprócz rozbudowanego systemu do raportowania pracy zdalnej oferuje wtyczkę Pomodoro Time Tracking dla przeglądarek Chrome oraz Firefox:
<https://toggl.com/track/pomodoro-timer-toggl/>

Moduł 1 — Praca zdalna

1.3 Narzędzia i metody do zarządzania sobą w czasie

1.3.2. Aplikacje do raportowania

APLIKACJE TYPU TIME TRACKER DO TWORZENIA RAPORTÓW Z PRACY ZDALNEJ

Gdy wybierasz pracę zdalną i elastyczne godziny pracy, to możesz łatwo stracić kontrolę nad tym, ile czasu realnie poświęcasz jakiemuś projektowi, a co za tym idzie — czy Twój nakład pracy zwróci się w cenę, którą klient lub zleceniodawca Ci za niego zapłaci. W pracy zdalnej rzadko jesteśmy rozliczani od godziny, a częściej od projektu, dlatego tym bardziej powinieneś/ powinnaś nauczyć się, ile czasu spędzasz kolejnymi zadaniami w projekcie.

Pamiętaj, że szczególnie, gdy masz własną firmę, do ostatecznej wyceny Twojej pracy nad projektem wlicza się także dyspozycyjność i możliwość kontaktu z Tobą poza standardowymi godzinami Twojej pracy, możliwość elastycznego wprowadzania zmian na różnych etapach trwania projektu, synchronizacja wielu narzędzi online czy praca w więcej niż 1 języku.



Aby jak najlepiej ocenić i wycenić swoją pracę, skorzystaj z jednego z narzędzi online do śledzenia czasu pracy.



Moduł 1 — Praca zdalna

1.3 Narzędzia i metody do zarządzania sobą w czasie

1.3.2. Aplikacje do raportowania

Toggl Track

to jedno z najpopularniejszych narzędzi tego typu, dzięki któremu już w wersji bezpłatnej mamy możliwość stworzenia listy klientów, przypisania do każdego z nich projektów oraz listy zadań do ich wykonania.

Realizację każdego zadania można odmierzać w ramach wbudowanego z aplikacją stopera, a następnie na koniec dnia/ tygodnia/ miesiąca podsumować czas co do sekundy. Tak tworzone podsumowania możesz pobrać w formacie pdf i przesłać swojemu klientowi lub zleceniodawcy jako podstawę do rozliczenia z realizacji projektu. W wersji bezpłatnej pozwala na współpracę w małym zespole, do 5 użytkowników. Dodatkowo możesz skorzystać z wtyczki do przeglądarki Chrome lub Firefox, aby pracować w interwałach zgodnych z techniką Pomodoro.

<https://toggl.com/track/>

ICProject

to rozwiązanie, które łączy ze sobą funkcjonalności tablicy KANBAN do zarządzania przepływem zadań w projekcie z raportowaniem czasu spędzonym nad poszczególnymi etapami. W wersji bezpłatnej pozwala na pracę w małym zespole, do 3 użytkowników i na realizację do 5 projektów.

<https://icproject.com/en/>



Moduł 2 — Chmura i jej rola we współczesnej organizacji

2.1. Charakterystyka chmury

2.1.1. Wprowadzenie



Biorąc pod uwagę ogromną rolę, jaką technologia odgrywa w naszym codziennym życiu, zapewne spotkałeś/-aś się z pojęciem chmury w odniesieniu do świata IT. Coraz częściej ludzie naokoło nas, zamiast chodzić z głową w chmurach, wolą zapisywać w nich dokumenty.

CZYM JEDNAK JEST CHMURA
I JAK MOŻESZ JĄ WYKORZYSTAĆ
W SWOJEJ FIRMIE
LUB SWOJEJ CODZIENNEJ PRACY?

Zacznijmy od początku.



Moduł 2 — Chmura i jej rola we współczesnej organizacji

2.1. Charakterystyka chmury

2.1.1. Wprowadzenie

CZYM WŁAŚCIWIE JEST CHMURA?

Choć pojęcie chmury, a właściwie chmury obliczeniowej (cloud computing), może się wydawać na pierwszy rzut oka dosyć abstrakcyjne. Chmura to nic innego, jak sieć serwerów utrzymywana przez zewnętrznych dostawców wraz z zainstalowanym na nich oprogramowaniem. Do zasobów wspomnianych serwerów masz dostęp przez Internet. Dzięki nim możesz wyeliminować potrzebę przechowywania danych bądź uruchamiania aplikacji bezpośrednio na Twoim urządzeniu. Co więcej, nie musisz martwić się o techniczne zagadnienia związane z utrzymywaniem i udostępnianiem tych zasobów innym.

CO TO OZNACZA W PRAKTYCE?

Posłużmy się przykładami, z których korzystamy na co dzień: Dzięki chmurze, korzystając z takiej skrzynki mailowej, jak np. Gmail czy Yahoo, masz dostęp do historii swoich maili i załączników, logując się z dowolnego urządzenia i miejsca. Trzymając swoje dokumenty w iCloud czy Dropbox nie musisz martwić się o dostęp do raportów, prezentacji i zdjęć. Z kolei korzystając z pakietu Office 365 nie musisz już go instalować na każdym swoim urządzeniu, bo masz do niego dostęp z dowolnej przeglądarki internetowej.

Moduł 2 — Chmura i jej rola we współczesnej organizacji

2.1. Charakterystyka chmury

2.1.2. Jak działa chmura obliczeniowa?

Działanie chmur obliczeniowych na skalę, która spotykamy obecnie możliwa jest dzięki wirtualizacji – tworzeniu na jednym komputerze fizycznym wielu wirtualnych komputerów zachowujących się dokładnie tak, jak ich realne odpowiedniki. Stworzenie kilku bądź kilkunastu takich wirtualnych maszyn na jednym serwerze pozwala lepiej wykorzystać zasoby sprzętowe komputera fizycznego, a także obsłużyć wielu potencjalnych klientów jednocześnie, sprawiając, że ceny usług są niskie i dopasowane do realnych możliwości odbiorców.

**ABY LEPIEJ TO
ZOBRAZOWAĆ,
POSŁUŻMY SIĘ
ANALOGIĄ:**

Serwer można porównać w tym wypadku do biurowca. Wynajęcie całego biurowca byłoby problematyczne: małe i średnie firmy musiałyby z niego zrezygnować, ponieważ przerastałby je koszt takiego przedsięwzięcia bądź przestrzeń byłaby za duża na ich realne potrzeby. Z pomocą przychodzi podzielenie przestrzeni na kilkanaście małych biur o różnej powierzchni. Tym sposobem w jednym biurowcu może mieścić się wiele firm płacących za najem względem ich realnych wymagań, a przestrzeń całego budynku jest w całości wykorzystana.

Moduł 2 — Chmura i jej rola we współczesnej organizacji

2.1. Charakterystyka chmury

2.1.2. Jak działa chmura obliczeniowa?



CHMURA OBLICZENIOWA POWINNA BYĆ ZAWSZE DOSTĘPNA, NIEZALEŻNIE OD TYMCZASOWYCH AWARII POJEDYNCZYCH SERWERÓW.



Dostawcy chmury rozwiązują to poprzez trzymanie kopii zapasowych w wielu miejscach jednocześnie, zmieniając położenie Twojej maszyny wirtualnej. Dzięki temu nieprzewidziane okoliczności i awarie nie wpływają znacząco na pracę Twojej firmy.



Moduł 2 — Chmura i jej rola we współczesnej organizacji

2.1. Charakterystyka chmury

2.1.3. Korzyści korzystania z chmury obliczeniowej

Potencjalnych korzyści związanych z wykorzystaniem chmury w firmie jest wiele, ale są one w dużej mierze uzależnione od Twoich indywidualnych wymaga.

Do kilku najważniejszych należy zaliczyć:

→ Niższe koszty – dzięki chmurze nie musisz ponosić kosztów związanych z infrastrukturą serwerową, jej obsługą i rozwojem. Raport "Quantitative Estimates of the Demand for Cloud Computing in Europe and the Likely Barriers to Take-up" sporządzony przez International Data Corporation na zlecenie Komisji Europejskiej pokazuje, że 78% firm, które przeszły na korzystanie z chmury obliczeniowej zauważyło oszczędności z tym związane, a u 36% z nich oszczędność ta wyniosła ponad 20% kosztów związanych z IT. ([Link do pełnego raportu](#))

→ Dostęp do danych z dowolnego miejsca – szczególnie ważny w przypadku pracy zdalnej oraz pracy w zespołach rozproszonych. Chmura obliczeniowa pozwala na dostęp do tych samych plików i tych samych narzędzi współpracownikom z całego świata, bez względu na urządzenia, z jakich korzystają.

Moduł 2 — Chmura i jej rola we współczesnej organizacji

2.1. Charakterystyka chmury

2.1.3. Korzyści korzystania z chmury obliczeniowej

→ Skalowalność – dzięki korzystaniu z usług dostawcy chmury obliczeniowej możesz dobrać odpowiednią ilość zasobów potrzebnych do funkcjonowania Twojej firmy w danym momencie. Co to oznacza? Załóżmy, że Twoja firma dostarcza na rynek nową, rewolucyjną aplikację. Z racji tego, że początkowo spodziewasz się niskiej liczby użytkowników, udostępniasz ją płacąc jedynie za niezbędną ilość wykorzystanych zasobów i dopiero z czasem, wraz z napływem nowych użytkowników zwiększasz potrzebne zasoby i ich koszty.

→ Bezpieczeństwo – zabezpieczenia stosowane u dostawców chmury obliczeniowej prezentują najwyższy poziom, przez co istnieje mniejsze prawdopodobieństwo, że Twoja firma stanie się celem ataku, a Twoje dane znajdą się w niebezpieczeństwie. Przechowując dokumenty poza swoim urządzeniem minimalizujesz ryzyko utraty danych, która byłaby nieuchronna w przypadku jego zgubienia, kradzieży bądź zniszczenia.



Moduł 2 — Chmura i jej rola we współczesnej organizacji

2.2. Zespoły wirtualne (rozproszone geograficznie)

2.2.1. Charakterystyka zespołu wirtualnego

Skoro już wiesz, czym jest chmura, to powinieneś/ powinnaś wiedzieć, kto z niej korzysta na szeroką skalę. Otóż coraz częściej firmy decydują się na pracę w formie zdalnej. Wynika to zarówno z następującego rozwoju technologicznego, jak i ostatnich wydarzeń na świecie.



Zespół wirtualny lub rozproszony

definiowany jest jako grupa osób, które pracują razem nad jednym zadaniem lub projektem, ale są równocześnie od siebie oddalone geograficznie. Osoby te mogą znajdować się w różnych strefach czasowych i pochodzić z różnych kręgów kulturowych albo wręcz przeciwnie — mogą znajdować się na terytorium jednego kraju, nawet jednego miasta, ale z jakichś przyczyn współpracować za pośrednictwem technologii.

Moduł 2 — Chmura i jej rola we współczesnej organizacji

2.2. Zespoły wirtualne (rozproszone geograficznie)

2.2.1. Charakterystyka zespołu wirtualnego

Organizacja pracy zespołu wirtualnego skupia się na dostępnych rozwiązaniach technologicznych, przede wszystkim chmury. Bez niej zespół wirtualny nie mógłby pracować zdalnie. Jego członkowie nie byliby w stanie dzielić wspólnych dokumentów, komunikować się, zdobywać nowych klientów.

PRZYKŁADY FIRM ROZPROSZONYCH:

- ➔ Zapier: firma rozproszona w 100%, ponad 300 pracowników mieszkających w 28 krajach w 17 strefach czasowych
- ➔ Toggl: firma rozproszona w 100%, ponad 80 pracowników mieszkających w 19 strefach czasowych
- ➔ Buffer: firma rozproszona w 100%, ponad 85 pracowników w 15 krajach

CO ŁĄCZY TE TRZY FIRMY?

Są to firmy z branży IT i e-marketingu, których zespoły działają w trybie rozproszonym. Dzięki temu firmy zyskują dostęp do wysoko wykwalifikowanych specjalistów na świecie i mogą rekrutować najlepszych członków do zespołu. Ich działania opierają się w dużej mierze na chmurze.

Moduł 2 — Chmura i jej rola we współczesnej organizacji

2.2. Zespoły wirtualne (rozproszone geograficznie)

2.2.2. Podsumowanie

GRATULACJE — WŁAŚNIE UKOŃCZYŁEŚ/-AŚ DRUGĄ CZĘŚĆ KURSU
“WZMACNIANIE I PIELĘGNOWANIE KULTURY CYFROWEJ W ROZWOJU
PRZEDSIĘBIORCZOŚCI”!

I tym razem mamy dla Ciebie zadanie:

- Zrewiduj swoje stanowisko pracy – niezależnie od tego, czy pracujesz z domu czy z wynajętego biura. Sprawdź, czy jest ergonomiczne i przyjazne pracy w głębokim skupieniu.
- Wybierz 1 narzędzie do raportowania pracy zdalnej i przetestuj je.
- Wypisz, do czego Twój biznes potrzebuje chmury.

POWODZENIA

!





Deep.

DZIĘKUJEMY ZA
UWAGĘ!

With the support of the Erasmus+ programme of the European Union. This document and its contents reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union