



# EFEKTÍVNY HOME-OFFICE

---



Webinár pre Národné Osvetové Centrum  
25.02.2021

Lektor: PhDr. Marian Štermenský, PhD.

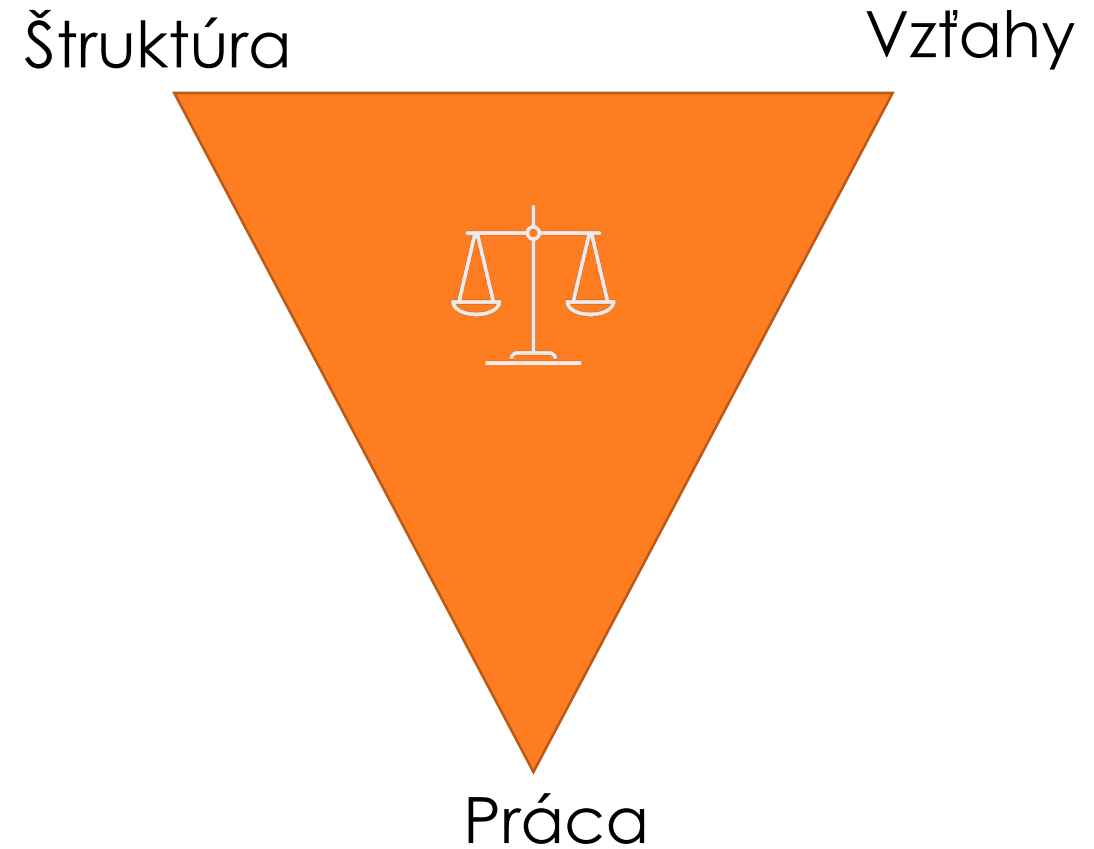
# Agenda

- Produktivita pri Home office
- Časový manažment
- IT bezpečnosť
- Spolupráca na diaľku
- Tipy na sebazdokonaľovanie
- Diskusia

Slido:  
NOC-HO #73675

# Produktivita pri Home office a základné potreby

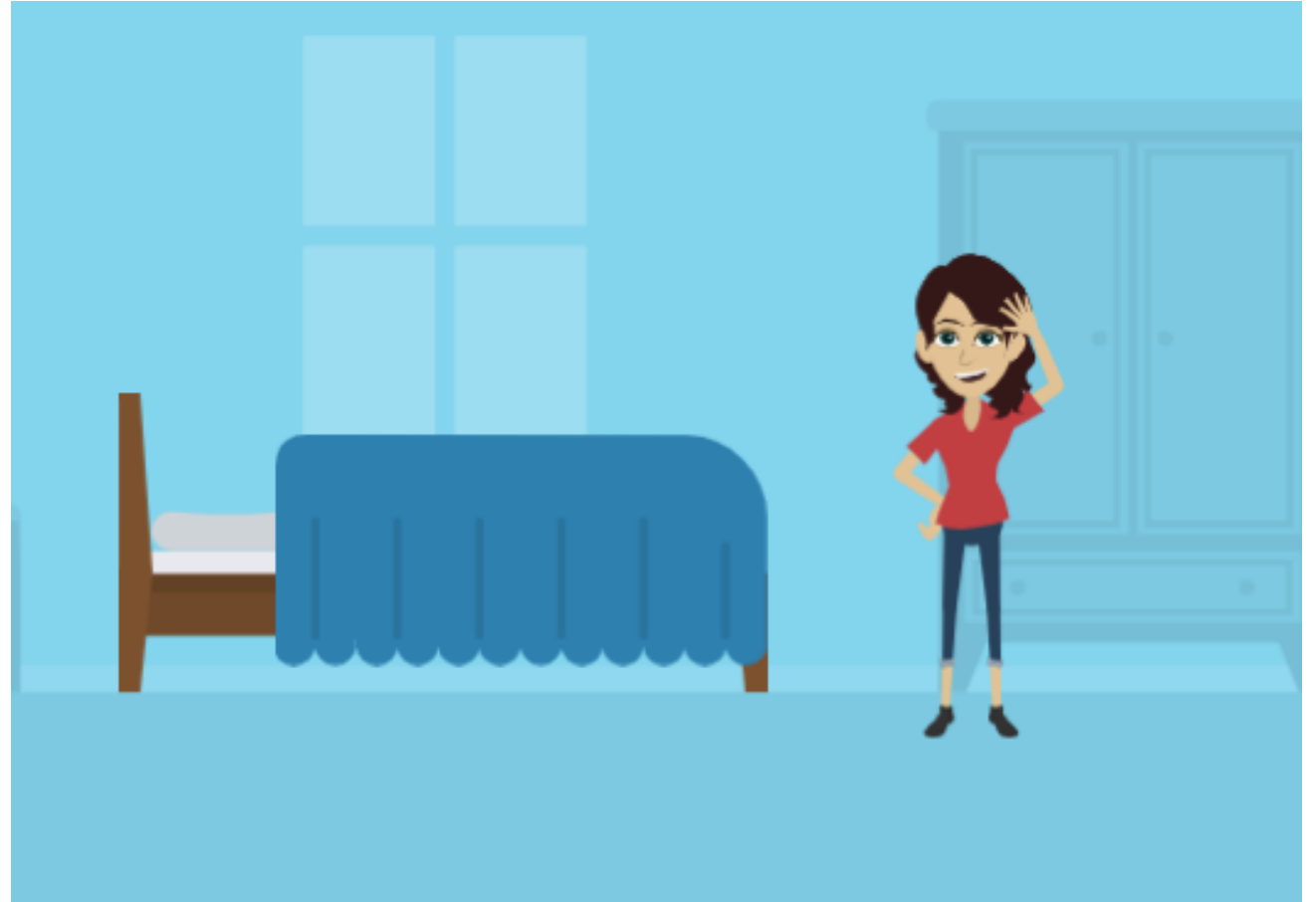
- Čo je veľa?
- Čo je málo?



*Eric Berne, TA*

# Produktivita pri Home office a rutina

- Vytvorte si a dodržiujte rannú rutinu, ako keď chodíte do práce
- Nezabudnite na raňajky a nabudenie do dňa
- Oblečte sa pohodlne, ale pracovne



# Pre zhrnutie



Vstávajte ráno  
v  
produktívnom  
čase



Fyzická  
príprava má  
vplyv na  
psychické



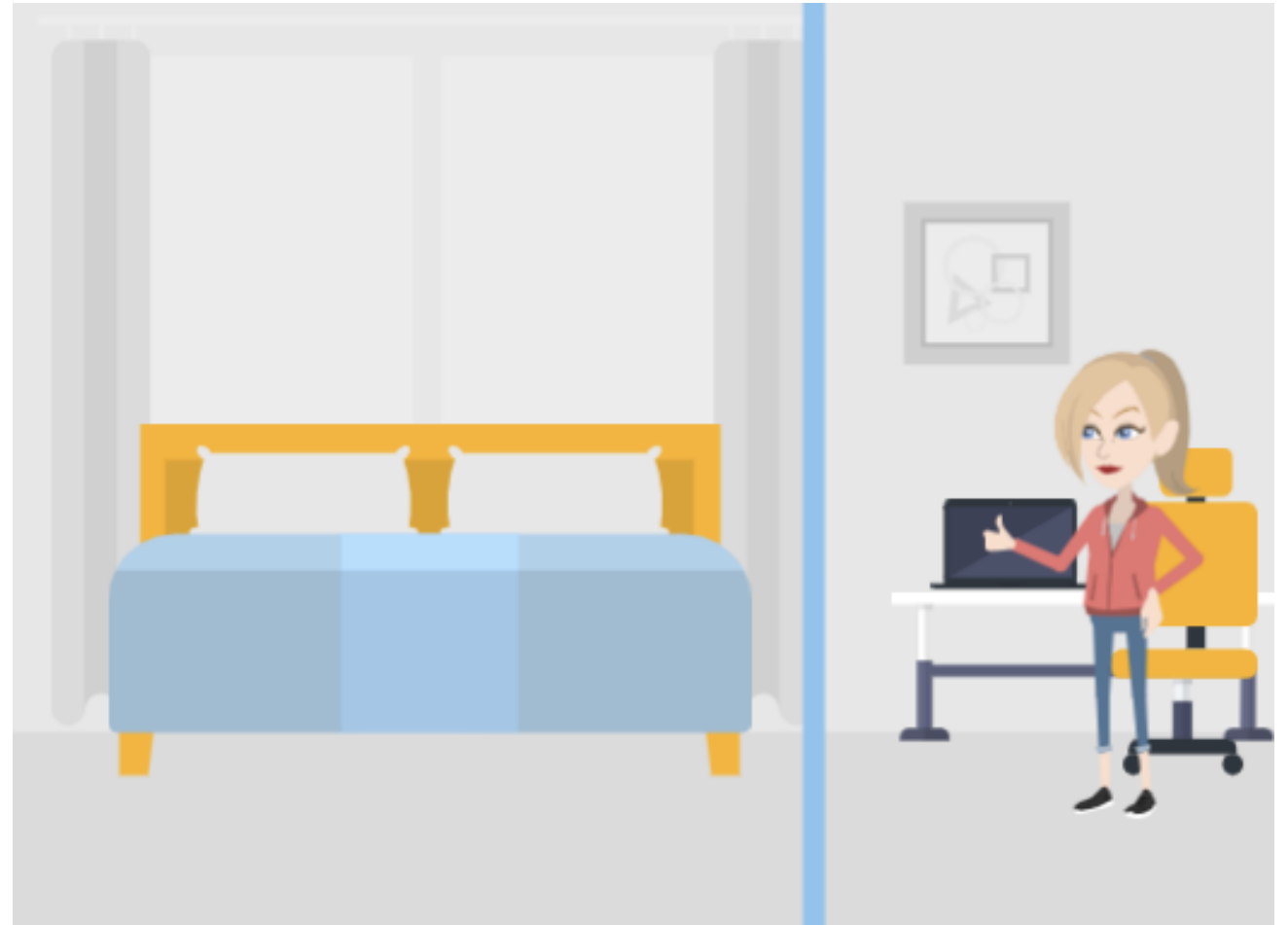
Na dôležité  
video hovory  
buďte vhodne  
oblečený



Pokračujte  
zabehnute,  
rutine

# Produktivita pri Home office a ergonómia

- Pracovný kútik jasne oddelený od „oddychovej zóny“
- Myslite na dostatok svetla a pracovný stôl majte zariadený iba na prácu
- Stolička, stôl a monitor vhodne nastavené



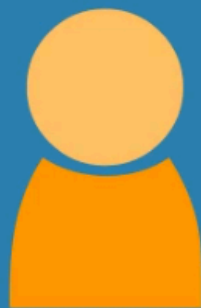
# Zhrnutie



Nájdite si  
vhodnú  
stoličku



Majte chodidlá  
na zemi a nohy  
v 90°uhle



Sedte  
vzpriamene s  
uvoľnenými  
ramenami



Ruky pri tele  
a lakte v 90°  
uhle



Monitor na  
úrovni očí vo  
vzdialenosti  
vystretej ruky

# Zhrnutie



Oddel'te  
pracovné  
miesto od  
miesta  
oddychu



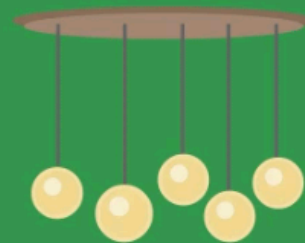
Pracovné  
miesto  
udržiavajte  
čisté



Proti hluku  
bojujte  
slúchadlami



V domácnosti  
si dohodnite  
pravidlá a  
dodržiavajte  
ich



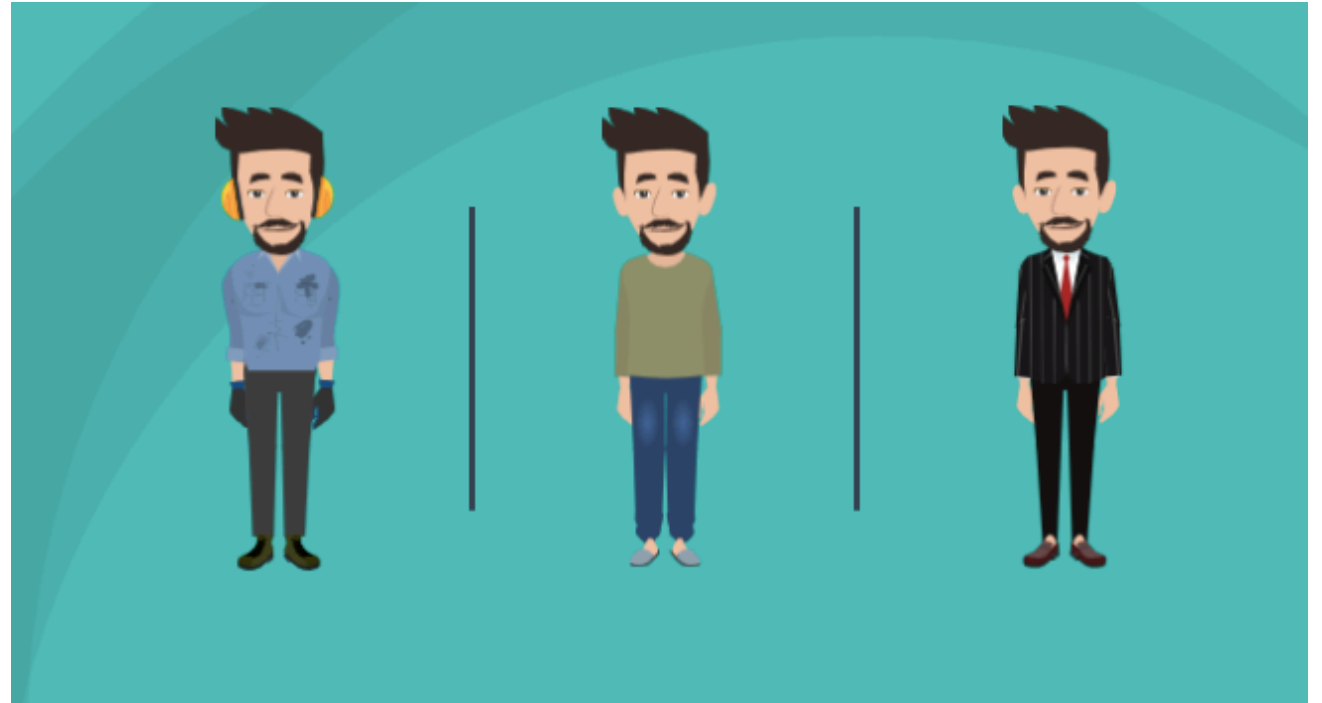
Pri práci  
majte  
dostatok  
svetla



Dbajte na  
poriadok v  
dokumentoch

# Produktivita pri Home office a moja rola

- Sústreďte sa na rolu, v ktorej sa práve nachádzate
- Ak ste plne vyťažený prácou, neodbiehajte
- Naopak ak sa momentálne venujete rodine, doprajte si oddych od práce
- Plánujte s ohľadom na aktuálnu rolu
- Komunikujte vaše očakávania



# Zhrnutie



V domácnosti  
podliehame  
viacnásobným  
rolám



Určenie  
denných priorít  
pomáha udržať  
v pracovnej roli



Počas dňa  
komunikujte  
s kolegami



Keď  
potrebujete,  
vezmite si  
dovolenku

# Časový manažment

- Vytvorte si a dodržujte pracovnú rutinu
- Priorizujte náročné úlohy, vyhnite sa tak prokrastinácii
- Do svojho denného harmonogramu začleňte aj súkromné záležitosti
- Nezabúdajte si dopriať pravidelnú prestávku
- Naplno využite čas, kedy ste najviac produktívny



# Časový manažment

- Ak ste chorí, nepracujte
- Nebojte sa vybrať si svoju dovolenku aj pri práci z domu



# Zatočte s bludným kruhom prokrastinácie

Príznaky:

- Nechávam myseľ sa túlať
- Nechávam sa vyrušovať pri práci, dokonca vyrušenie vítam
- Radšej robím drobné menej významné veci
- Robím si dlhé prestávky a koncentrujem sa na čokoľvek zaujímavé, na čo natrafím
- Vrhám sa do vecí, ktoré mohol urobiť niekto iný, ale ktoré prinášajú úspech



# Zatočte s bludným kruhom prokrastinácie

Prečo odkladáme ?

- Strach z neúspechu/úspechu
- Chýbajúca motivácia
- Nedostatok sebadôvery
- Nejasné ciele
- Chybne definované alebo žiadne ciele



# Časový manažment

- Urobte si „to-do“ list, mesačný, týždenný, denný
- Svoj denný „to-do“ list môžete mať vo forme kalendára



# Časový manažment

- Plánujte SMART
  - ✓ Špecificky
  - ✓ Merateľne
  - ✓ Dosiahnuteľne
  - ✓ Realisticky
  - ✓ Termínovane



# Časový manažment

*A hlavne sledujte svoj úspech  
a zdieľajte ho s kolegami*



# Zhrnutie



Udržujte  
rutinu



Zdieľajte  
svoju  
dostupnosť



Poskytujte  
spätnú  
väzbu cez  
videohovor



Komunikujte  
s kolegami



Sledujte  
úspech



Zverte  
kolegom  
dôveru

# IT bezpečnosť

- Svoj počítač majte na mieste, kde sa nemôže poškodiť
- Na pripojenie používajte iba zabezpečené vlastné spojenie
- Prístupové heslá majte v minimálnom rozsahu 8 znakov, použite písmená, čísla aj špeciálne znaky
- Svoje heslá pravidelne aktualizujte a rovnako aktualizujte aj aplikácie



# IT bezpečnosť

- Pri dlhšom odchode od počítača sa odhlasujte
- Pracovný počítač používajte na pracovné účely
- Svoju prácu pravidelne zálohujte
- Bud'te dôslední pri otváraní e-mailov, neotvárajte e-mail od cudzích a podozrivých adresátov a ani e-mail známeho adresáta s podozrivým obsahom



# Spolupráca na diaľku

- Správajme sa k sebe s rešpektom, nadhľadom a empaticky
- Pri komunikácii vyjasňujte detaily, pýtajte sa, dávajte a pýtajte si spätnú väzbu
- Vždy sa uistite, či sa zo svojím komunikačným partnerom chápete



# Spolupráca na diaľku

- E-mail slúži na posielanie obsažných, neurgentných informácií
- Telefonát slúži na vyjasnenie problémov a rýchly posun informácií
- Online stretnutie jeden na jedného využívajte najmä na budovanie a udržiavanie vzťahov s kolegami



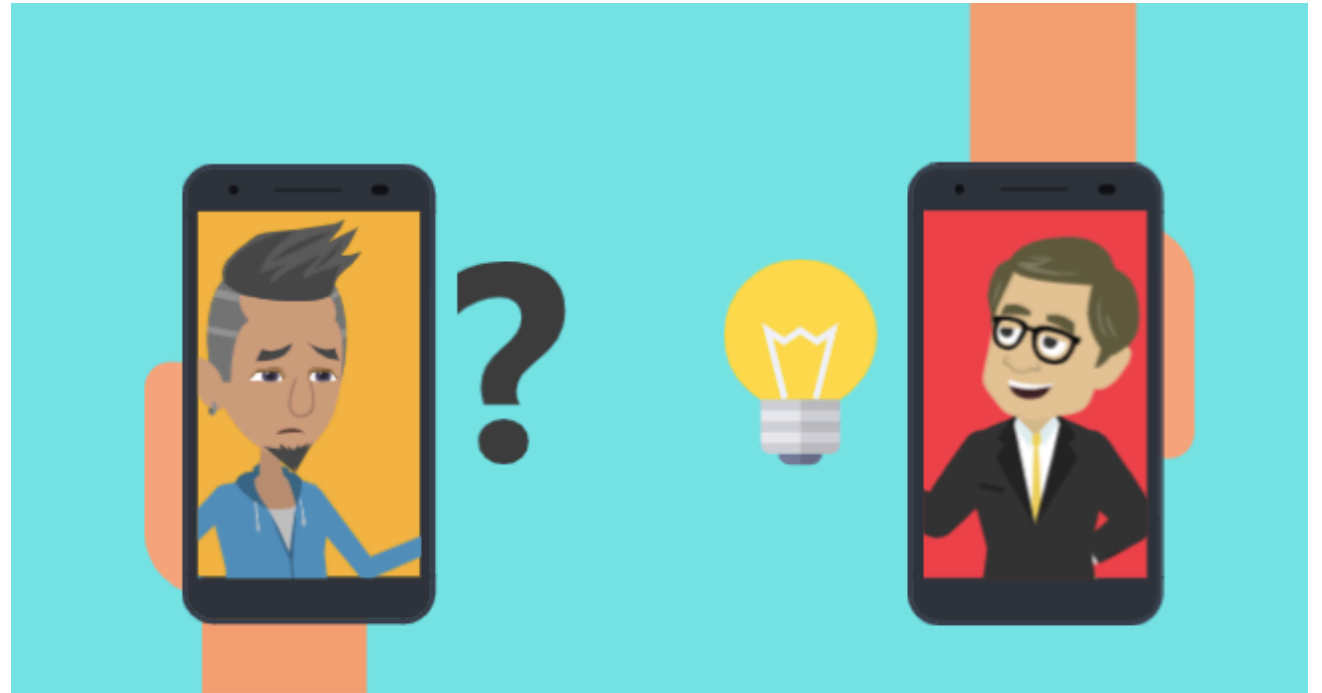
# Spolupráca na diaľku

- Online meeting je efektívny spôsob tímových stretnutí počas práce z domu
- Ranný "Stand Up" meeting



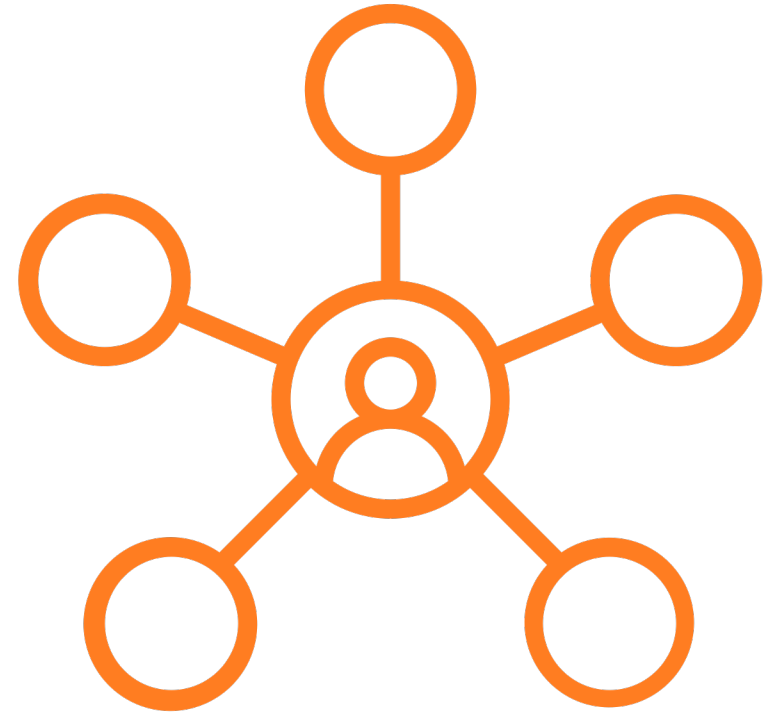
# Spolupráca na diaľku

- Nebojte sa požiadať o pomoc. Aj keď pracujete sám z domu, ste súčasťou tímu, ktorý vám môže pomôcť
- Empatická asertivita v spätnej väzbe vám môže pomôcť prekonať veľa komunikačných chýb



# Komunikačné tipy

- Vytvorte si rutinu v zdieľaní informácií na digitálnych platformách
- Plánujte si každodenné body interakcie s kolegami, napr. Skype ranná káva. Zdieľajte vedomosti, novinky, skúsenosti, nálady.
- Dohodnite sa, čo znamená byť „dobrý digitálny kolega“ napríklad vyjasnenie zodpovedností, ktoré má každý člen tímu pri práci z domu.
- Oslávte skupinové úspechy a firemné správy.
- Podporujte transparentnosť a začlenenie celého tímu.



# Zhrnutie



Komunikujte  
empaticky,  
spoločným  
jazykom



Telefonujte v  
urgentných  
prípadoch



Použite  
e-mail pre  
jasnú,  
neurgentnú  
komunikáciu



Pre tímové  
záležitosti  
použite  
video-  
konferenciu



Video 1na1  
slúži na  
detailnú a  
individuálnu  
komunikáciu



Empaticky, s  
dôverou,  
rešpektom a  
ústretovo

# Tipy na sebazdokonaľovanie

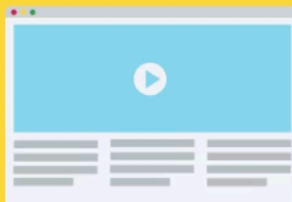
- Preberte iniciatívu za svoj rozvoj
- Učenie nových zručností alebo rozvoj už získaných neodkladajte, začnite s ním teraz
- K dispozícii máte takmer neobmedzené zdroje - knihu, online kurzy, webináre, náučné podcasty...



# Zhrnutie



Aktívne sa  
vzdelávajte aj  
doma



Využite  
zdroje  
dostupné  
online



Identifikujte,  
nájdite spôsoby  
a plánujte svoj  
rozvoj



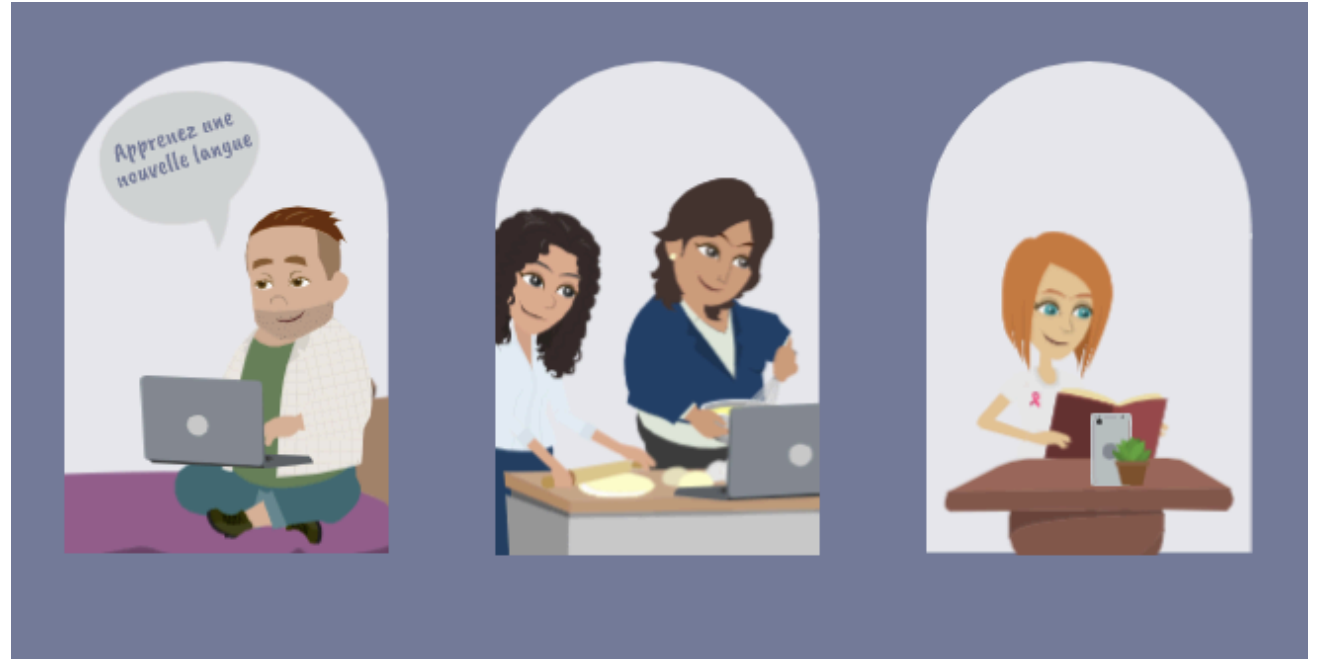
Dosiahnuté  
vedomosti a  
zručnosti si  
vyskúšajte v  
praxi



Diskutujte o  
rozvoji s  
kolegami a  
inšpirujte sa  
navzájom

# Tipy na sebazdokonaľovanie

- Rozvíjajte svoje pracovné zručnosti rovnako ako svoje hobby
- V rámci psychohygieny do svojho pracovného dňa zahrňte aj súkromné aktivity



# Zhrnutie



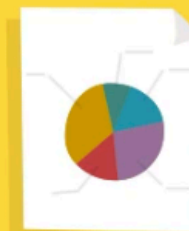
Do dňa  
začleňte  
súkromné  
aktivity



Udržujte  
kontakt s  
priateľmi



Doprajte si  
svoje záľuby



Venujte sa  
nedokončeným  
projektom



Dohodnite  
si čas  
dostupnosti



Literatúra pre inšpiráciu:

- Rudolf Dobelli: *Umenie jasného myslenia - 52 omylov v myslení, ktoré radšej prenechajte ostatným.*
  - Rudolf Dobelli: *Umenie múdreho konania – 52 chýb vo vašom konaní, ktorým by ste sa mali vyhnúť.*
- 