

**И**так, вас отправили по домам. Радость от того, что теперь можно работать в пижаме и с котом на коленях, поутихла, а рабочие задачи никуда не делись. Более того, дедлайны по ним стали внезапными, а рабочий ритм — хаотичным. Оказывается, помимо самих задач, вы теперь несете ответственность и за обеспечение пространства и рутины для их выполнения. В пижаме неудобно работать, а кот все время отвлекает.

Основное отличие работы из дома от офиса в том, что ваши условия труда теперь совершенно точно отличаются от условий труда ваших коллег. Вы только вчера сидели в общем опенспейсе и занимали одинаковые столы с похожими компьютерами и периферией, а сегодня уже созваниваетесь из разных концов города (а то и мира). У кого-то рядом ползает ребенок, у кого-то на фоне лает собака. Кто-то постоянно отвлекается на работающий телевизор, а кто-то плохо вас слышит и шипит в микрофон из-за некачественного интернета.

Важно помнить, что все ваши коллеги — разные люди, каждый со своими вводными и необходимостью решать свои, часто очень специфические проблемы. Старайтесь, с одной стороны, не пытаться сравнивать себя с другими, а с другой — относиться с пониманием к тем, у кого переход на удаленку проходит не очень гладко.

Насколько универсальны и однотипны офисные пространства, настолько же разнообразны и уникальны домашние. Общего рецепта по организации домашнего офиса, который более или менее подходил бы всем, нет и не может быть. Но есть ряд принципов и инструментов, которыми вы можете пользоваться, чтобы упростить себе жизнь, вне зависимости от профессии, достатка и семейного положения.

## Процессы

Важно помнить: работа из дома — это работа. Вы не получаете внезапно лишние восемь часов в день на ведение личных дел или дополнительное время побыть с ребенком. Возможно, вы экономите на дороге — но не более. При этом работа не должна смешиваться с бытом, если, конечно, вы не герой реалити-шоу или блогер, который получает деньги за то, что показывает зрителям, как ест кашку на завтрак.

То, как вы будете выстраивать рабочие процессы дома, зависит от того, как они были выстроены в офисе. Прежде всего, стоит определить тип организации вашей работы. В простейшей классификации вашу рабочую модель можно отнести к одному из двух типов:

- проектный — ориентированный на результат. При таком типе организации работы вашему руководителю неважно, как вы выстраиваете процесс, если результат его устраивает. Если ваша работа организована по проектной модели, вы можете либо следовать опыту

и рекомендациям коллег и менеджмента, либо настроить процессы под себя. Как правило, максимальная эффективность достигается в комбинации этих двух опций: коллеги и руководство обладают экспертизой в процессах вашей организации, а вы как никто знаете, что и как необходимо настроить в процессе, чтобы работа из дома не препятствовала (а то и способствовала) эффективности;

- дежурный (сервисный) — ориентированный на точное соблюдение пошаговых инструкций. В качестве примера подобных моделей можно привести службы технической поддержки или колл-центры. Фактически для дежурного типа организации работы тоже есть результат, к которому необходимо стремиться: чем четче вы следуете инструкциям и чем меньше от них отклоняетесь, тем выше ваш персональный результат. В этом случае вам стоит определить для себя условия, которые будут мешать или способствовать выполнению инструкций на удаленке.

Ваш личный результат напрямую зависит от того, как выстроен ваш процесс, а процесс — от того результата, который вы себе наметили. Мало у кого получается с первого раза выстроить идеальные процессы и наметить корректные результаты — готовьтесь к тому, что настройка этих двух параметров займет какое-то время. Возможно, в офисе вам удавалось без лишних усилий следовать скрипту, потому что он распечатанный лежал у вас перед глазами. А возможно, вы выполняли задачи быстрее, потому что коллеги, вовлеченные в них, были под боком, а теперь срок для

закрытия этих задач следует увеличить. Внимательно обращайтесь внимание на эти детали и обсуждайте их со своим руководителем — оптимизировать работу на удаленке вы сможете только совместными усилиями. Чем осознаннее вы будете подходить к организации процесса работы, тем более предсказуемый (как для вас, так и для руководителя) результат вы сможете получить. Чем более реалистичный результат вы себе наметите, тем четче вы сможете настроить процессы.

### **Самостоятельность**

Самостоятельность — это важнейшее качество сотрудника при удаленной работе. Многие компании, нанимая людей в распределенные команды, проверяют у них наличие именно этого качества сразу после владения нужными квалификациями. Самостоятельность влияет на все: начиная от того, насколько хорошо вы сможете организовать рабочее пространство, и заканчивая выполнением сложных задач, связанных с вовлечением большого количества людей кроме вас.

Сложно говорить о каком-то особенном методе воспитания в себе этого навыка, кроме непосредственного его проявления. Возникла сложность — пытаешься ее разрешить. Не ставят задачи — находишь себе задачи сам в рамках вашей проектной деятельности. Не получается решить и придумать — идешь к менеджеру и задаешь вопрос, просишь задачу на выполнение.

Конечно, этот навык важен и в офисной работе. Он вообще очень полезен, но в удаленной работе его наличие становится чуть ли не критическим. Все технологии и практики, о которых мы будем говорить в этой книге, помогут вашей самостоятельности реализоваться и поддерживать вас на высоком уровне эффективности. Но выработать ее у себя можете только вы сами.

## Рутина и ритм

**Закрепление рабочих часов** — самый важный элемент построения успешной работы из дома. О том, когда у вас рабочие часы, теперь должны знать не только вы и ваши коллеги, но и все, кто с вами живет.

Часто компании требуют от вас часы обязательного онлайна. Если вы работаете в таких условиях, то вам придется воспринимать это как данность и стараться договориться с родными. Если у вас есть дети и ими некому заняться кроме вашего партнера, скорей всего, ваш партнер одновременно с вами работать не сможет.

Если с вас требуют только результат, то тогда старайтесь выбирать рабочие часы таким образом, чтобы они учитывали периоды вашей наибольшей эффективности и были удобны не только вам, но и тем, с кем вы живете.

Определенное вами рабочее время не обязательно будет совпадать с тем, в которое от вас требуется обязательный онлайн. Например, в обозначенные работодателем часы вам поступает много входящих звонков, и вы не можете закрывать какие-то задачи, требующие концентрации. Значит,

в вашем рабочем расписании должно учитываться как время, когда вы онлайн для компании, так и время на задачи, от которых вас нельзя отвлекать. Таким образом, в вашем расписании должны быть четко указаны промежутки времени, когда вы отвечаете на звонки (возможно, даже отвлекаясь на домашние дела?) и когда вас никак нельзя трогать даже «на минуточку» никому из домашних.

**Рабочая рутина** должна оставаться рабочей. Чем четче вы сможете выделить ее из быта, тем лучше для всех участников процесса. При работе на удаленке, как в жизни одному, так и в жизни с кем-то, есть свои плюсы и минусы.

В первом случае вам предстоит серьезная проверка на самоорганизацию, когда никто не стоит за спиной и не может проконтролировать, какую социальную сеть вы листаете в три часа дня.

Во втором варианте придется договариваться и объяснять, что рабочие часы действительно рабочие. То, что вы сидите в фейсбуке, — это выстраивание профессиональных связей, и вы заняты. А то, что смотрите ютуб, — это исследование новой темы, и вы очень сосредоточены на процессе. Лучшим вариантом договоренности будет такой: ваш партнер и другие родственники не трогают вас с такого-то часа до такого-то, абсолютно невзирая на вашу деятельность. Вы можете ходить по квартире, что-то печатать, рисовать, смотреть, читать — это ваши рабочие часы. Ваша работа — это не их дело и не их ответственность.

В эти часы ваша задача — решить все рабочие вопросы так, чтобы к ним не требовалось возвращаться в другое время. Потому что если вы будете нарушать эту договоренность,

работая тогда, когда обещали своим родным заниматься другими делами, то и окружающим будет сложно соблюдать свою часть договора и не отвлекать вас от работы.

**Метод помидора** — это самый часто используемый практический метод организации рабочего времени. Суть его предельно проста: вы занимаетесь одной задачей без отвлечения в течение 25 минут, потом делаете перерыв на 10 минут. Он очень полезен, когда вы не можете позволить себе погрузиться в задачу на какой-то более продолжительный промежуток времени в силу внешних обстоятельств (в основном ими будут выступать живущие с вами люди). Объяснить, что ближайшие 25 минут вас нельзя трогать даже чуть-чуть, гораздо проще, чем добиться этого на несколько часов. При этом, если вы новичок в работе из дома, этот метод поможет вам концентрироваться хотя бы те же 25 минут не срываясь попить чай или посмотреть, как там проводит время ваш ребенок.

Другим преимуществом этого метода может быть возможность заводить обратный отсчет на часах, которые видите не только вы. Тогда те, кто с вами живет, смогут, не отвлекая вас, посмотреть, заняты вы сейчас или нет, а также спланировать свое время, зная, когда к вам можно обратиться за помощью или с вопросом.

**Перерывы в работе** должны быть регулярными и, желательно, жестко регламентированными. Возможно, вы привыкли в офисе ходить на обед с коллегами, когда все освободятся. Но дома, особенно первое время, лучше придерживаться строгого расписания.

Если вы работаете полный рабочий день, постарайтесь обеспечить себя хотя бы тремя перерывами по 15–20 минут

и одним перерывом на полчаса-час для обеда. Трекинг рабочего времени работодателем — это отдельная тема, по которой мы пройдемся во втором разделе книги. Но в случае необходимости проводить восемь часов перед компьютером учитывайте, что все ваши перерывы скорее всего будут прибавляться к требуемому времени. При этом лучше ими не пренебрегать, потому что ваша эффективность, здоровье и настроение сильно зависят от того, насколько регулярно и качественно вы проводите перерывы.

Стоит помнить, что тут нет универсального рецепта. Кому-то очень важно сидеть по несколько часов, погружаясь в задачу. А кто-то, наоборот, может позволить себе передышки каждый час. Главное помните — перерывы важны.

**Ваш рабочий ритм** формируется из вышеописанных факторов. Большими интервалами являются последовательности рабочих и выходных дней, малыми — рабочие часы и перерывы. Как правило, чем ритмичнее вы двигаетесь, тем проще вам в средне- и долгосрочной перспективе. Понятно, что бывают вынужденные переработки, мы ходим в отпуск, болеем. Но чем четче вы соблюдаете ритм, когда это возможно и зависит от вас, тем бóльшую услугу вы себе оказываете.

Притча про зайца и черепаху именно о ритме. Если вы двигаетесь со средней скоростью, но при этом равномерно и каждый день выдаете средний результат — это гораздо лучше, чем если вы рывками закрываете много задач, а потом на какое-то время практически выпадаете из процесса.

**Традиции и ритуалы** — одни из самых важных механизмов в нашей жизни. Мы начинаем следовать им с младенчества, и на протяжении всей жизни хорошие традиции и ритуалы служат нам и помогают выстраивать многие процессы.

Офисная рутина, менеджмент, повседневная жизнь — все они наполнены традициями и ритуалами, которые мы часто не замечаем, выполняя на автомате. Но именно они позволяют нашему мозгу эффективно включаться в определенные процессы и настраиваться на определенный лад.

Поездка в метро до офиса, утренняя чашка кофе с коллегами, включение компьютера и проверка почты — все эти вещи на каком-то этапе мы начинаем делать на автомате, не задумываясь об их важности. А когда мы теряем их, ломаем порядок, то почему-то не можем сосредоточиться на работе, а наши мысли начинают блуждать.

Никто не утверждает, что без традиций и ритуалов из вас не получится хорошего специалиста. Но они могут очень сильно помочь вам в работе.

Если вы привыкли к определенным ритуалам, которые позволяют вам настроиться на рабочий лад, постарайтесь воспроизвести их в домашней обстановке. А если это невозможно, то придумайте новые. Попробуйте заменить поездку до работы прогулкой по скверу, а чашку кофе с коллегами — записыванием задач на день в ежедневник. Вариантов множество, главное — прислушиваться к себе и соблюдать постоянство, делать одни и те же вещи каждый раз, когда начинаете рабочий день или беретесь за какую-то задачу.

**Управление временем** лучше всего осуществлять при помощи календаря. В идеале использовать Google или Яндекс-

календарь, так как они могут интегрироваться практически с любыми сервисами и вам будет легко поделиться вашим календарем с коллегами и родней, чтобы дать им возможность видеть вашу загрузку. Отмечайте в календаре все ваши встречи и созвоны заранее. Если есть какие-то мероприятия, которые происходят у вас регулярно, то просто сделайте в календаре повторяющееся событие, чтобы не создавать каждый раз новое. От того, как педантично вы ведете календарь и насколько хорошо ваши коллеги и родственники, живущие с вами, понимают, как им пользоваться, зависит, насколько часто вас будут тревожить в неурочное время. Попросите ваших родственников ставить важные задачи по дому или семейные дела сразу вам в календарь, чтобы вы могли планировать свою загрузку. Если понадобится, обучите их работе с календарем. Если не получится научить, просто добавляйте события в календарь по их просьбе. Будьте педантичны настолько, насколько можете.

**Управление задачами** — один из ключевых элементов построения успешной удаленной работы. Лучший вариант — когда правила и технические решения для этого предоставляет ваш работодатель. Но если этого не происходит и у вас встает вопрос личной эффективности, то вы можете сами разобраться с тем, почему, как и с помощью каких инструментов можно упорядочить свою работу. Чем ваш персональный процесс лучше организован, тем проще вам будет достигать хороших результатов в работе и ликвидировать вопросы коллег и руководства о вашей занятости дома.

Понимать свою загрузку в данный момент и в обозримом прогнозируемом будущем, а также иметь возможность

фиксировать свою деятельность и впоследствии демонстрировать процесс — это очень важные составляющие любой работы. Но на удаленке эти вещи могут стать жизненно необходимыми не только для вашей личной карьеры, но и для базового успеха любого предприятия.