

PRZYKŁADY DLA TRENERA

Jesteś pracownikiem biurowym i nagle w marcu 2020 budzisz się nowej rzeczywistości. Pandemia daje o sobie znać w sferze prywatnej i zawodowej. Wielu z nas przechodzi na pracę zdalną. Ewentualnie na pracę hybrydową. Jednak to coś nowego. Zespół zostaje rozbity i rozproszony z dnia na dzień.

Nagle nie wstajesz rano i nie spieszysz się na autobus, ale musisz rano wstać i połączyć się z zespołem online.

Musisz:

- Ogarnąć sobie stanowisko pracy w domu (co czasem niełatwe).
- Ustalić priorytety pracy i jakie zadania jesteś w stanie wykonać zdalnie.
- Skontaktować się ze swoim przełożonym czy ma dla Ciebie pilne zadania, co czasem nie jest proste, bo ma sporo też na głowie i ciągle linię zajętą.
- Odebrać wszystkie maile, ale skrzynka coś nie działa jeszcze na Twoim prywatnym komputerze.
- Ogarnąć kalendarz spotkań z zespołem, poszczególnymi współpracownikami – jedni chcą się łączyć na Teams, inni na Skype, jeszcze inni rozmawiać przez telefon. Wszystko na raz.
- Kolejna sprawa Dział Analiz w organizacji ma do Ciebie szereg pytań dot. zestawień, papierów i dokumentacji, za które normalnie odpowiadasz, ale przecież nie masz ich w domu.



PRZYKŁADY DLA TRENERA

Co zatem robisz?

Jakie działania wykonasz najpierw?

Jakie są Twoje priorytety?

Zastanów się nad organizacją pracy własnej i swojego czasu zawodowego. Co możesz usprawnić, z czego zrezygnować?

