Контрольний Список Віддаленої Роботи

Не всім підходить працювати вдома. Хоча перспектива не витрачати час на дорогу та працювати у власних умовах звучить заманливо, варто гарно обдумати, чи підходить такий формат саме вам.

# Визначте, чи це вам підходить

Чи можете ви себе назвати самостійною та дисциплінованою людиною? Чи можете ви працювати без мотивації від інших?

Ви впевнені, що зможете працювати без керівництва?

Чи комфортно ви почуватиметеся, проводячи багато часу на самоті?

Чи потрібне вам особисте спілкування? Чи буде достатньо обговорень електронною поштою, по телефону, у чаті та під час відеоконференцій?

Чи достатньо у вас удома місця? Чи є там простір, який можна використовувати як робочий?

Чи інші поважатимуть те, що вас не можна відволікати?

# Упорядкуйте робочий простір і важливі речі

Відведіть під робочий той простір, який не використовується для особистого життя.

Виберіть місце, де багато природнього світла.

Відведіть спеціальну телефонну лінію або мобільний телефон для робочих викликів.

Потурбуйтеся про те, щоб у вас був стабільний швидкісний Інтернет.

Створіть гарний робочий простір зі столом, ергономічним стільцем, гарним освітленням, принтером, ксероксом і місцем для зберігання речей.

Придбайте якісний комп’ютер або ноутбук.

Інсталюйте Microsoft Office 365 та інше специфічне для вашої роботи програмне забезпечення.

Зробіть запаси канцелярських товарів. Налагодьте зв’язок із місцевим магазином, щоб раптово не залишитися без чогось важливого.

# Потурбуйтеся про організаційні моменти

Упорядкуйте свій день. Виберіть чіткий робочий час і дотримуйтеся його.

Скажіть рідним і друзям, що в робочий час вас не можна турбувати. Часто люди думають, що, якщо ви вдома, то можна дзвонити або приходити, щоб поговорити.

Робіть регулярні перерви.

Зберігайте матеріали в хмарі у [OneDrive](https://support.office.com/en-us/article/video-sync-onedrive-files-and-folders-3b8246e0-cc3c-4ae7-b4e1-4b4b37d27f68). Так, ви зможете працювати в будь-якому місці.

Повністю відключайтеся від роботи в кінці робочого дня. Не заходьте в електронну пошту після роботи.