18+

ЛЮДМИЛА БОГУШ

ПСИХОЛОГИЯ УДАЛЕННОЙ РАБОТЫ

КАК ОРГАНИЗОВАТЬ СЕБЯ
И ДРУГИХ ЛЮДЕЙ



Людмила Богуш

Психология удаленной работы. Как организовать себя и других людей

«Издательские решения»

Богуш Л.

Психология удаленной работы. Как организовать себя и других людей / Л. Богуш — «Издательские решения»,

ISBN 978-5-44-988940-9

Психолог, бизнес-тренер, коуч, автор технологии При-Цельного Тайм-менеджмента, изобретатель, владелец патента на планирощик BogushBook.Бизнес-тренер и основатель бизнеса BogushTime в разных странах. Меценат Мечты, держатель мирового рекорда «Самая большая Карта Мечты в мире».

ISBN 978-5-44-988940-9

© Богуш Л.
© Издательские решения

Содержание

ПСИХОЛОГИЯ УДАЛЕННОЙ ЗАНЯТОСТИ 6
Содержание 6
Предисловие 7
Предисловие 8
Глава 1 10
Сотрудники вне офиса 10
Фрилансер 11
Штатный сотрудник на удаленной работе 12
Офисный сотрудник, временно работающий удаленно 13
Руководитель (собственник бизнеса) 14
I уровень ЗРЕЛОСТИ 16
II уровень ЗРЕЛОСТИ 17
III уровень ЗРЕЛОСТИ 18
IV уровень ЗРЕЛОСТИ 19
Глава 2 21
Как организовать пространство 21
Фрилансер 22
Конец ознакомительного фрагмента. 23

Психология удаленной работы
Как организовать себя и других людей
Людмила Богуш

© Людмила Богуш, 2020
ISBN 978-5-4498-8940-9
Создано в интеллектуальной издательской системе Ridero

ПСИХОЛОГИЯ УДАЛЕННОЙ ЗАНЯТОСТИ

Содержание

Предисловие

Глава 1. СОТРУДНИКИ ВНЕ ОФИСА

– Четыре категории сотрудников, работающих удаленно

– Четыре уровня зрелости сотрудника по отношению к поставленной задаче

Глава 2. КАК ОРГАНИЗОВАТЬ ПРОСТРАНСТВО

– Основные элементы рабочего пространства

– Правила организации оптимальных условий удаленной занятости для четырех категорий сотрудников

Глава 3. КАК ОРГАНИЗОВАТЬ СЕБЯ

– Непопулярные особенности удаленной работы

– Правила настройки и поддержания рабочего фокуса для сотрудников разных категорий занятости вне офиса

Глава 4. КАК ОРГАНИЗОВАТЬ ДРУГИХ ЛЮДЕЙ

– Люди, требующие вашей организации на удаленном формате занятости – сотрудники и не только

– «Фишки» формирования и поддержания качественных взаимоотношений с людьми из разных сфер вашего окружения в условиях работы вне офиса

Предисловие

Мир изменился в одночасье. И эти изменения коснулись не только образа жизни большинства людей, но и формата работы. Вынужденный переход на удаленный вид занятости стал вызовом для многих – люди оказались к этому не готовы. И сегодня мы наблюдаем, как эффективность даже очень опытных сотрудников резко снижается из-за отсутствия понимания базовых принципов работы вне офиса. Это можно было бы пережить, списав на кризисный момент, и дожидаясь возврата к прежнему образу жизни…

Но те изменения, которые происходят сегодня, . **меняют наш мир безвозвратно**

И этот новый мир сложит свою новую парадигму работы. В ней многие сотрудники останутся дома и после карантина – их компании увидят, что это выгодно.

Переход на удаленную работу станет трендом не только сегодняшнего, но и будущего времени. А значит, стоит подготовиться к этому уже сейчас, чтобы не потерять время впоследствии, проверяя собственным лбом очередные грабли.

Часто то, что является новым для кого-то из нас, уже составляет чей-то успешный опыт. Нам ведь не приходит в голову создавать компьютер всякий раз, когда нужно им воспользоваться. Точно так же обстоят дела и с общими принципами удаленной работы. Есть люди, которые давно прошли этот путь. Есть целые страны, в которых работа на дому уже давно – обычное явление. К примеру, в США это активно практикуется еще с 1972 года.

В этой книге я решила собрать для вас уже пережитые другими людьми успешные сценарии перехода на удаленный режим занятости. Чтобы вы могли пройти свой путь максимально гладко, с экономией времени и внутренних ресурсов.

И, конечно же, здесь будет и мой личный опыт.

В 2011 году я точно так же – вынужденно, оказалась в ситуации не просто удаленной работы, а удаленного управления своим бизнесом. На тот момент, владея своей компанией с 20 сотрудниками в команде, выполняя в ней основную тренерскую работу, и занимаясь всеми управленческими процессами, я оказалась отрезана от своего бизнеса на целых полгода. Отрезана не просто разными городами, а разными континентами. Причина заключалась в оформлении Green Card после моего замужества с гражданином США. Оказалось, что во время ожидания получения карты мне нельзя было покидать страну. Неожиданно! **BogushTime**

К этому тогда не был готов никто – ни я, ни моя команда. И мы прошли через очень серьезные испытания, прежде чем выстроили новые схемы работы.

Сегодня я – человек мира. У меня есть два постоянных места жительства – в Украине и США. Есть проекты в других странах, не считая многочисленных бизнес-поездок. И есть моя компания , которая за эти годы стала . **BogushTime лучшей оффлайн тренинговой компанией Украины**

Сейчас мое рабочее место там, где мой компьютер. И в этом много свободы. Мне нравится такой образ жизни, и я с удовольствием поделюсь с вами своим опытом построения схемы эффективной организации не только себя, своего пространства, но и других людей, с которыми мы тесно связаны в процессах удаленной занятости.

Эта книга поможет вам понять особые психологические аспекты и отличия удаленной работы от офисной, которые важно учитывать для достижения наилучших результатов. Вы сможете собрать базу знаний, чтобы выработать свои собственные шаблоны оптимальных действий.

И эти шаблоны станут для вас опорой в самых разных нестандартных ситуациях. Они помогут вам стать более гибкими и адаптивными, а это лучшие бонусы в нашем стремительно меняющемся мире!

Людмила Богуш

Апрель 2020

Глава 1

Сотрудники вне офиса

В этой главе:

– Четыре категории сотрудников, работающих удаленно, и их «ловушки»

– Четыре уровня зрелости человека по отношению к выполняемым задачам

Можно было бы собрать из разных источников огромное множество рекомендаций по удаленной работе и предложить их вам, как руководство к действию. И каждая из этих рекомендаций по отдельности, безусловно, имела бы право на существование в каких-то определенных случаях. Но это были бы общие инструкции, не более эффективные, чем стрельба из пушки по воробьям.

Я люблю конкретику. А в контексте организации удаленной работы эта конкретика заключаются в том, что советы, действенные для предпринимателя, не дадут никакой пользы наемному сотруднику, работающему в домашних условиях, и наоборот. Кто-то работает удаленно по собственному выбору и убеждениям, а кто-то оказывается в такой ситуации вынужденно и краткосрочно. Все эти случаи требуют разного подхода к настройке оптимального рабочего процесса.

Поэтому первую главу этой книги мы посвятим разбору четырех основных категорий сотрудников, не находящихся в офисе, а работающих удаленно. Их особенностям, мотивации и потребностям, которые важно учитывать при переходе к условиям деятельности вне официально закрепленного за компанией рабочего пространства. Вы сможете сразу определить, к какой из групп относитесь, и выбирать для себя наиболее актуальные рекомендации.

В дальнейшем, при рассмотрении ключевых вопросов организации удаленной работы, мы будем опираться именно на эту типологию, описанную ниже.

Фрилансер

Это человек, который не просто работает вне офиса, но и самостоятельно обеспечивает свою занятость. Предприниматель по сути, он сам себе и директор, и рекламист, и специалист по продажам, и даже бухгалтер. То есть фрилансер – это целая компания в одном лице, бизнес без наемных сотрудников. Как правило, переход на такой формат работы становится результатом собственного выбора человека, обладающего высоким уровнем личной ответственности. Ведь этот тип занятости – самый рисковый в ряду всех остальных, которые мы рассмотрим ниже. Фрилансер не имеет социальных защит и гарантий, которые обычно предоставляют компании своим наемным сотрудникам. Он полностью зависит от себя, вынужден постоянно повышать свой профессиональный уровень и развивать навыки во многих сферах, не связанных с его специализацией напрямую.

в гипер-энтузиазме, который часто заставляет его переоценивать свои силы, брать повышенные обязательства, бросаться в несколько направлений сразу, и пытаться справиться со всеми вопросами самостоятельно, без чьей-либо помощи. Как результат – круглосуточная работа без выходных с высоким уровнем тревожности за свой завтрашний день. ***«Ловушка»*** **фрилансера —**

Штатный сотрудник на удаленной работе

Такие сотрудники имеют все преимущества работы в компании – конкретные рабочие задачи, установленные руководителем, зарплату, социальный пакет. Но при этом они могут работать из дома. Таким образом компания экономит деньги на обеспечение рабочего места в офисе, а сотрудник экономит время на дорогу. В этом формате работают специалисты IT-сферы, журналисты, бухгалтера, но все чаще встречаются и другие профессиональные направления. Именно эта форма занятости очень распространена сейчас в США, а в перспективе будет не менее популярна и в других странах. В многофункциональности такого сотрудника нет необходимости – работой его обеспечивает компания, зоны ответственности разделены. Поэтому чаще всего штатные сотрудники, работающие вне офиса – это специалисты узкого профиля, выполняющие сугубо конкретные задачи. Одними из важнейших факторов, прямо влияющих на эффективность сотрудников этой категории, являются качественные и быстрые коммуникации с руководством.

– застревание в узкой специализации, низкая мотивация к обучению чему-то новому в профессиональном плане. Существенно усложняют работу таких сотрудников комм-лаги – задержки в коммуникации, простои между откликами по задачам и вопросам. Как результат: рабочее время растягивается, а жизненные циклы сдвигаются – многое приходится доделывать ночью. ***«Ловушка»*** **штатного сотрудника на удаленной работе**

Офисный сотрудник, временно работающий удаленно

Деятельность такого сотрудника предполагает наличие постоянного рабочего места в офисе. Но, в силу определенных обстоятельств, он вынужден некоторое время трудиться на дому. Например, оказавшись на больничном, находясь в декретном отпуске или на карантине. Изначально выбирая для себя формат офисной занятости, человек удовлетворяет не только свою потребность в организованном рабочем месте и процессе. Но также и в определенном деловом контексте: внимании руководителя, коммуникации с коллегами и т. п. Вынужденно и, зачастую, неожиданно, оказавшись в условиях удаленной работы, такие сотрудники испытывают замешательство в большей степени, чем представители других категорий. Ведь у них отсутствует не только опыт самоорганизации и удобное рабочее пространство дома, но и, в целом, нет особенной потребности создавать для себя новый деловой контекст, прилагая для этого дополнительные усилия. Такие условия – временная проблема. И, спустя пару недель, сотрудник снова сможет вернуться в офис и приступить к работе в привычном формате. Полученный опыт удаленной занятости не будет закреплен в таком коротком периоде, а значит, в следующий раз в аналогичной ситуации сотруднику придется адаптироваться к работе на дому заново.

, в его неготовности к изменениям. Настройка процесса работы на дому продиктована необходимостью, но, зачастую, не подкреплена внутренней мотивацией и достаточными знаниями. Как результат – замешательство, ошибки и срывы сроков даже для очень важных задач. Такие сотрудники особенно нуждаются в четких инструкциях по организации удаленного рабочего процесса, и поддержке руководства в период адаптации. ***«Ловушка»*** **офисного сотрудника, временно работающего удаленно**

Руководитель (собственник бизнеса)

Эта категория объединяет как наемных руководителей любого звена, так и собственников бизнеса, управляющих своими компаниями на расстоянии. Основной вызов для этой группы на этапе адаптации заключается в активностях сразу на два фронта. Руководитель должен одновременно организовать вне офиса и , которых он не видит. При этом он обязательно должен быть на порядок выше своих сотрудников по уровню самоорганизации, чтобы обеспечивать эффективное руководство на расстоянии. Для руководителей в таком формате работы очень актуальными становятся навыки проектного менеджмента: четкое видение целей и задач команды, определение контрольных точек и показателей эффективности, организация отчетности и коммуникации по всем каналам рабочего процесса. Особо ценными в удаленном формате управления становятся психологические навыки руководителя. Речь идет о так называемой «здоровой подозрительности» – умении замечать не оптимальности в процессах, и чувствовать настроения команды до того, как это может привести компанию (или ее отдельные подразделения) к нежелательным последствиям. *свою работу работу своих подчиненных*

на удаленном формате управления – в переоценивании уровня зрелости членов своей команды. В ожидании, что сотрудники смогут самостоятельно организовывать большую часть аспектов своей деятельности, чем это есть на самом деле. Ключевое заблуждение: «Я же могу – значит, и они могут». Однако, истина заключается в том, что люди, не нуждающиеся в управлении и организации извне, редко выбирают позицию наемных сотрудников. ***«Ловушка»*** **руководителя (собственника бизнеса)**

Итак, очевидно, что у каждой из четырех категорий сотрудников, работающих удаленно, различные цели, потребности и вызовы в переходе к такому формату занятости. Но, не зависимо от роли, в которой вы сами можете находиться в данный момент времени, в процессе своей адаптации к любому новому делу или обстоятельствам вы будете проходить в целом сходные с другими категориями этапы развития.

Собственник бизнеса, также, как и его наемный сотрудник, оказавшись перед задачей или ситуацией, в которой у него еще нет опыта, будет неизбежно испытывать затруднения и совершать ошибки. До тех пор, пока он этот опыт не создаст.

Четыре уровня зрелости человека по отношению к выполняемым задачам

В целом адаптация человека к любым новым для него обстоятельствам длится не более двух недель. Но для кого-то установочный период может завершиться и в течение двух-трех дней при наличии его богатого личного опыта и высокого уровня ответственности. В общем же продолжительность этого этапа зависит от многих личностных характеристик, таких как мотивация, гибкость, внутренняя дисциплина. Но одним из самых важных факторов, определяющих процесс выстраивания человеком своих успешных шаблонов, является его . **зрелость**

Зрелость – это способность человека принимать решения и нести за них ответственность.

Помимо зрелости общей – личностной, существует также понятие . Нагляднее всего это понятие можно рассмотреть на примере двух сотрудников одной компании на одинаковых должностях: новичка и старожила. **зрелости по отношению к выполняемым задачам**

Новый сотрудник, только приступивший к работе, еще не имеет опыта взаимодействия, большую часть профессиональных задач выполняет медленно, сталкивается с трудностями адаптации к новым для себя условиям работы и к новым людям, затрачивая много времени на поиск решений проблем. Человек же, выполнявший подобные задачи в этой компании уже не раз, действует в соответствии со сформированными им успешными шаблонами, в процессе работы выбирая ту или иную эффективную практику. На решение возникающих про-

блем у него уходит гораздо меньше времени, так как есть готовая база сценариев аналогичных ситуаций. Это и называется профессионализмом.

Но любой профессионал может оказаться в состоянии новичка, столкнувшись с обстоятельствами и вопросами, в которых у него еще нет опыта.

Всего выделяют . В любом новом деле человек стартует с 1 уровня. И далее уже зависит от его действий и мотивации: дойдет ли он до 4 – верхней ступеньки зрелости, или остановится на нижних. Разберем каждый из этих уровней в контексте перехода сотрудника на удаленный формат занятости. **4 уровня зрелости по отношению к выполняемым задачам**

I уровень ЗРЕЛОСТИ

– Мало знаний о задачах и условиях игры, осваивание нового пространства на ходу.

– Много замешательства. Не готовность ресурсов (интернет, техника) и окружающих людей (сотрудники, родственники) к изменившемуся режиму занятости.

– Ошибки и проблемы, возникающие из-за отсутствия предусмотрительности и неоправданных ожиданий. Нет четкого понимания, что нужно, а что – лишнее.

– Сложно оценить масштабы задач. Много действий на энтузиазме, и из-за этого – перегрузки и нестыковки в работе, конфликты различных интересов.

Самое главное на старте – не отказываться от помощи, искать и находить справочную литературу, необходимые обучающие материалы, поддержку и консультации людей, уже имеющих соответствующий опыт, даже если стыдно признаваться в своей некомпетентности. Не стыдитесь – эта некомпетентность временная, и в дальнейшем вы сможете превратить ее в свой успешный опыт при условии, если будете работать над возникающими проблемами, а не избегать их.

II уровень ЗРЕЛОСТИ

– Есть опыт успешных решений и провалов, созданных на энтузиазме.

– Склонность к экспериментам уступает проверенным безопасным действиям. Нет желания пробовать новое, чтобы снова не напороться на неприятности.

– Вместе с тягой к экспериментам, уходит и инициатива. Выбираются наиболее удобные шаблоны.

Часто этот уровень оказывается предпочтительной зоной комфорта для штатных сотрудников на удаленной работе. И именно по причине такого «застревания» на второй ступени зрелости им бывает сложно развиваться и двигаться дальше. А это создает проблемы их руководителям, пытающимся заставить работников повышать свой профессионализм.

III уровень ЗРЕЛОСТИ

– Наступает пресыщение комфортностью предыдущего уровня, и это дает стимул к развитию.

– Поиск новых масштабов и горизонтов применения своего опыта, расширение компетенций и зон ответственности – хочу больше (денег, клиентов, статуса и т.п.)!

Этот уровень, как правило, быстро осваивают фрилансеры, движимые внутренней потребностью в развитии, и руководители, стремясь к повышению эффективности – как личной, так и командной. Наемные сотрудники переходят с более комфортного для них второго уровня на третий при помощи и активной поддержке своего руководства.

IV уровень ЗРЕЛОСТИ

– Это уровень мастерства – продуктивность сотрудника поступательно возрастает.

– Крайности – энтузиазм и безынициативность – приходят в точку равновесия. Сотрудник выбирает оптимальные решения.

– Меняется точка зрения человека на рабочий процесс. Труд в таком виде – это осознанный выбор, имеющий под собой глубокую основу.

– Переоценка ценностей порождает большую ответственность за результаты своего труда и уважение к самому процессу собственной занятости.

Верхней ступени могут достичь фрилансеры, предприниматели, руководители и штатные сотрудники на удаленном формате занятости. Но сотрудники, временно оказавшиеся в условиях работы вне офиса, вероятнее всего не успеют подняться до четвертого уровня и не будут иметь достаточно оснований, чтобы стремиться к такому развитию в области, которая станет в их дальнейшей профессиональной деятельности всего лишь недолгим фрагментом.

В этой книге мы будем рассматривать именно каждой из категорий. В последующих главах мы разберем все ключевые моменты, которые помогут вам пройти этап адаптации в режиме оптимальности, чтобы в дальнейшем уверенно повышать свой уровень до мастерства. **первый уровень зрелости сотрудников по отношению к удаленной работе**

Но в начале любого пути важно быть готовым к тому, что на первой ступени придется столкнуться с определенными вызовами, и вряд ли удастся избежать ошибок. Воспринимайте трудности этого этапа, как опыт, который поможет обогатить ваши профессиональные навыки и расширить возможности.

Итоги:

Начиная свой путь в формате удаленной занятости, **важно – взаимодействовать:**

– найти свой круг поддержки, изучить материалы и собрать базу экспертов, имеющих успешный опыт работы вне офиса. *Фрилансеру*

– обращаться к своему руководителю за помощью в организации рабочего процесса, отбросив все страхи и стеснение. *Штатному сотруднику (как офисному, так и удаленному)*

– оказывать поддержку своим подчиненным, обеспечивая эффективные коммуникации и предоставляя необходимые инструкции. *Руководителю (собственнику бизнеса)*

Моя история:

Сложнее всего на этапе моей адаптации к удаленной работе оказалось организовать мужа! Ему – американцу, не владеющему русским языком, было совершенно непонятно, когда меня можно отвлекать, а когда – нет. В результате он вторгался в мой рабочий процесс в самое неподходящее время. Не ориентируясь в интонациях русской речи, которые очень отличаются от американской манеры вести беседу, он обращался ко мне с вопросами в те моменты, когда я вела переговоры с сотрудниками и партнерами, полагая, что я просто общаюсь с подругами. Я объясняла, в какие периоды времени буду занята, но муж благополучно забывал об этом и снова срывал мои рабочие планы. Конечно же, меня это ужасно злило.

Решение пришло неожиданно – переодевание! С тех пор, каждый раз, отправляясь в свой домашний «офис», я надеваю деловую одежду.

Я не работаю на диване от случая к случаю. Мой вариант – это стационарное рабочее место (кабинет, стол, компьютер) и четкие временные рамки. Поэтому в нашей семье такой способ обозначения моего делового статуса зашел на «ура!». Теперь муж, только лишь взглянув на меня, сразу понимает – на работе я или дома.

Глава 2

Как организовать пространство

В этой главе:

– Основные элементы рабочего пространства

– Правила организации оптимальных условий удаленной занятости для четырех категорий сотрудников

Один знакомый как-то пожаловался мне, что работа, о которой он давно мечтал, и, на которую наконец-то решился, почему-то не идет. Он – в прошлом офисный сотрудник, ушел во фриланс и занялся консалтингом. Зная его, как высокого профессионала с солидным опытом, я немного удивилась и начала расспрашивать о возникших трудностях.

Поначалу он сетовал на то, что, мол, клиентов нет, откликов от рекламы мало. Погружаясь глубже в проблему, мы обнаружили, что и работать-то ему не особенно хочется. В домашних условиях он постоянно отвлекается на что-то, и даже приступить к запланированным делам – поиску клиентов и продвижению себя, как эксперта, ему бывает очень тяжело. «Диван засасывает» – подытожил он свою историю.

И в этот момент я задала ему вопрос о том, ? Он удивился и ответил, что какого-то определенного рабочего места у него нет. Есть ноутбук, ежедневник, несколько папок с материалами. И все это добро кочует по квартире в соответствии с настроениями своего хозяина. *как устроено его рабочее место*

«Но, если в твоем доме нет места для твоей работы, то как она сможет найти место в твоей жизни?» – спросила я его.

Знакомый задумался, и этот наш разговор стал отправной точкой для позитивных изменений его общей ситуации во фрилансе.

Любая работа, независимо от того, выполняется ли она в офисе или на дому, должна быть обеспечена необходимым пространством. Физические элементы этого пространства настраивают нас на определенный лад, задают рамки, фокусируют на предмете деятельности.

. Особенно на старте! *А мнение, что удаленная занятость не требует никаких специальных условий – можно работать в пижаме, на кухне или на пляже – одно из самых больших заблуждений*

Итак, , что вам нужно сделать, приступая к трудовой деятельности вне офиса – в его трех элементах: **первое организовать свое рабочее пространство**

– , где вы можете реализовывать свои профессиональные задачи; ***Место***

– , с помощью которых вы выполняете свою работу; ***Инструменты***

– , которые вы используете и создаете в процессе деятельности. ***Материалы***

Далее, мы определим, как оптимально организовать каждый из трех элементов рабочего пространства, с учетом различных потребностей основных категорий сотрудников вне офиса.

Фрилансер

: Место

У этой группы самый широкий спектр мест, подходящих для работы. Мы уже говорили о том, что фриланс – это, чаще всего, осознанный выбор образа жизни, соответствующего определенному психотипу. Высокий уровень личной ответственности позволяет специалистам из этой категории выбирать себе практически любое рабочее место, где они смогут реализовывать свои профессиональные задачи, и при этом не отвлекаться на посторонние дела. Это тот особый случай, когда может сгодиться и диван, и скамейка в сквере. Кому-то удобнее работать в коворкинге, так как это пространство настраивает на деловой лад. Кому-то больше по душе атмосфера кафе, потому что фоновая музыка и движение вокруг задают определенный темп. В данном случае нет строгих правил выбора рабочего места, потому что . *правила для себя создает сам фрилансер*

Инструменты:

В нашей книге мы разбираем особенности психологии удаленной занятости специалистов . Поэтому . Возможно, кто-то добавит в этот перечень фотоаппарат, кому-то понадобится еще видеокамера или профессиональный микрофон. *интеллектуальной и творческой сферы* **основные рабочие инструменты для всех четырех категорий будут в целом сходны: компьютеры, гаджеты, средства связи и коммуникации**

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «Литрес».

Прочитайте эту книгу целиком, купив полную легальную версию на Литрес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.